

Comune di Lendinara

Servizio Personale

REGOLAMENTO
SULLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'ENTE
E SULLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 180 del 11 ottobre
2007

INDICE

TITOLO 1 – *Premessa*

Art.1 – Oggetto

Art.2 – Programmazione del fabbisogno di personale

TITOLO 2 – *Assunzioni a tempo indeterminato*

Art.3 – Modalità

Art.4 – Selezioni pubbliche

Art.5 – Requisiti generali per l'accesso

Art.6 – Bando di selezione pubblica

Art.7 – Pubblicazione del bando di selezione pubblica

Art.8 – Modificazione del bando di selezione pubblica

Art.9 – Iscrizione alla selezione

Art.10 – Domanda di iscrizione

Art.11 – Precedenze e preferenze

Art.12 – Ammissione alla selezione

Art.13 – Selezione pubblica per esami

Art.14 – Selezione pubblica per titoli ed esami

Art.15 – Composizione della Commissione

Art.16 – Incompatibilità

Art.17 – Funzionamento e attività della Commissione

Art.18 – Disciplina delle prove

Art.19 – Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

Art.20 – Correzione delle prove scritte

Art.21 – Adempimenti delle prove orali

Art.22 – Graduatoria

Art.23 – Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego

TITOLO 3 – *Assunzioni a tempo determinato*

Art.24 – Assunzioni a tempo determinato

Art.25 – Predisposizione di graduatorie per titoli per assunzioni a tempo determinato

TITOLO 4 – *Progressioni Verticali*

Art.26 – Selezioni interne

Art.27 – Pubblicazione del bando di selezione interna

TITOLO 5 – Norme finali

Art. 28 – Convenzioni fra Comuni per concorsi cumulativi

Art. 29 – Entrata in vigore

TITOLO 1 – PREMESSA

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina:
 - a) Le modalità e le procedure di accesso al Comune di Lendinara in applicazione del Titolo IV - Capo 1 del D.Lgs. 267/2000, degli artt. 30, 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali;
 - b) Le procedure relative alle selezioni interne per le progressioni verticali;
 - c) I requisiti per l'accesso dall'esterno alle categorie e ai singoli profili professionali (All. A);
 - d) Le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di legge e contrattuali vigenti.

Art. 2 Programmazione del fabbisogno di personale

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale viene approvato, con deliberazione della Giunta comunale, un piano occupazionale annuale che stabilisce le posizioni lavorative da coprire con accesso dall'esterno e quelle da coprire con selezioni interne, secondo la procedura di cui all'art. 26 del presente regolamento. Per ciascuna categoria la percentuale dei posti da coprire tramite selezioni interne non può superare il 50% delle posizioni vacanti, salvo diversa determinazione del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro.
2. Le professionalità acquisibili solo all'interno dell'Ente di cui al comma 3 del presente articolo, vengono interamente coperte mediante progressione verticale e esse sono escluse dal vincolo di cui al comma 1 del presente articolo in tema di equilibrio tra accesso dall'interno e accesso dall'esterno.
3. Le professionalità esclusivamente interne sono stabilite dalla Giunta Municipale, previa concertazione.
4. Qualora in una categoria vi sia un solo posto vacante la copertura avviene tramite selezione pubblica.

TITOLO 2 – Assunzioni a tempo indeterminato

Art. 3 Modalità

1. Le modalità di accesso al Comune di Lendinara sono le seguenti:
 - a. selezioni pubbliche, per titoli ed esami, per soli esami o soli per titoli, volte all'accertamento della professionalità e competenza richieste;
 - b. avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per i profili professionali/posizioni di lavoro per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

- c. procedure previste dalla legge n. 68/99 "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*" per la copertura di posti per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- d. procedure di mobilità esterna disciplinate dalla legge e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Per le selezioni per soli titoli, si applicano i criteri valutativi previsti dall'art.14, comma 3 del presente Regolamento;

Art. 4

Selezioni pubbliche

- 1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
 - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati ed informatici, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - d. composizione delle commissioni con funzionari e/o tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

Art. 5

Requisiti generali per l'accesso

- 1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione ed in particolare:
 - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;si applicano le norme D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 recante "*Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche*", modificato dal D.P.C.M. 5 ottobre 1994, n. 623;
 - b. compimento del 18° anno di età; la partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate dal presente regolamento dovute alla natura del servizio o ad oggettive necessità del Comune, in base a quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge L. 15 maggio 1997, n. 127;
 - c. idoneità fisica all'impiego; l'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d. di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
 - per l'accesso alla cat. B: licenza scuola dell'obbligo;
 - per accesso categoria giuridica B3: Diploma scuola media superiore o Diploma di qualifica professionale;
 - per l'accesso alla cat. C: diploma di maturità quinquennale;
 - per l'accesso alla cat. D1: diploma di laurea di primo livello o laurea specialistica e per specifiche richieste anche abilitazione professionale;

- per accesso cat. D3: laurea specialistica e eventuale abilitazione professionale.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
 3. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
 4. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.
 5. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali riportate nel presente Regolamento, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante effettuato, su richiesta del Comune di Lendinara al Comitato Tecnico Provinciale, dalla competente Commissione Medica dell'Azienda USL.
 6. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Locale (cat. C, D1) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a. essere cittadino italiano;
 - b. non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230) limitatamente al personale al quale il Comune intende far conferire dal Prefetto la qualità di "agente di pubblica sicurezza";
 - c. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
 - d. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione o di sicurezza personale;
 - e. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

Art. 6

Bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, sentito il Responsabile del Settore/Servizio interessato al posto da ricoprire e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta Comunale.
2. Qualora il bando di selezione si riferisca a graduatorie per assunzioni a tempo determinato, l'approvazione del bando con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, può avvenire, in casi d'urgenza, a prescindere dall'approvazione del piano occupazionale da parte della Giunta Comunale.
3. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
 - a. il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro dei posti;
 - b. il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
 - c. l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - d. i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
 - e. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
 - f. le materie oggetto delle prove;
 - g. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - h. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - i. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

- j. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- k. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- l. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- m. l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- n. l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs.196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- o. ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Art. 7

Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30.
2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:
 - Sito Internet del Comune di Lendinara;
 - Informagiovani del Comune di Lendinara;
 - Punti informativi attivati presso le diverse sedi comunali;
 - Albo Pretorio / Sito Internet dei Comuni vicini e dell'Amministrazione Provinciale.
3. Solo per il bando di selezione pubblica, un avviso della selezione, contenente gli estremi del bando, è pubblicato sul Bollettino della Regione Veneto.
4. Il Servizio Personale per dare adeguata diffusione al bando può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

Art. 8

Modificazioni del bando di selezione pubblica

1. E' facoltà del responsabile del Servizio Personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
 - a) alla riapertura, se già scaduto od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
 - b) alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
 - c) alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Art. 9

Iscrizione alla selezione

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
3. Le iscrizioni si effettuano tramite domanda sottoscritta, presentata direttamente presso il Servizio Personale o inviata a mezzo di raccomandata a/r entro la data stabilita nel bando di selezione.
4. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale.

Art. 10

Domanda di iscrizione

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a. cognome e nome;
 - b. data e luogo di nascita;
 - c. codice fiscale;
 - d. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;
 - e. luogo di residenza o di elezione di domicilio;
 - f. idoneità fisica all'impiego;
 - g. possesso del titolo di studio prescritto dal bando;
 - h. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
 - i. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - j. godimento dei diritti politici;
 - k. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
 - l. di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
 - m. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - n. specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - o. residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
 - p. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione;
2. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Art. 11

Precedenze e Preferenze

Precedenze

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti e comunque non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva dei posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge 68/99;
 - b. riserva di posti, ai sensi dell'art. 18, comma 6 D.Lgs. n. 215/2001, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - b. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - c. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - d. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - e. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - f. gli orfani di guerra;
 - g. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - h. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i. i feriti in combattimento;
 - j. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
 - l. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - m. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - p. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - q. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - r. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - t. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - u. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o

rafferma.

2. I periodi di servizio prestati come "*lavoratori socialmente utili*" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.
3. A parità di merito e/o di titoli, la preferenza è determinata:
 - a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b. dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - c. dalla minore età.

Art. 12

Ammissione alla selezione

1. I candidati sono ammessi alla selezione in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute secondo le indicazioni contenute nel bando, svolta dal Servizio Personale;
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione.

Art. 13

Selezione pubblica per esami

1. La selezione per esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità e competenza dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
2. Le prove possono valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. Per le categorie C e D1/D3, le prove devono, inoltre, accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, scelta dal candidato tra quelle indicate nel bando.
3. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse:
 - a) Prova scritta a contenuto teorico, predisposta anche in forma di test, quesiti, elaborazioni grafiche, da espletare anche mediante utilizzo di computer;
 - b) Prova scritta a contenuto teorico/pratico/attitudinale;
 - c) Prova orale o colloquio.
4. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
5. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile del Servizio Personale, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo

- e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.
6. A tal fine il Servizio Personale, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

Art. 14

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI

- 1) Nei casi in cui la selezione si svolga per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
- 2) La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 30 per i titoli
- 3) Il bando di concorso dovrà indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli. Il criterio per la valutazione dei titoli di merito è il seguente:

Titoli di studio richiesti per l'ammissione al concorso: massimo 10 punti

Titolo di studio richiesto conseguito con votazione calcolata su 110

Votazione da 66 a 87	punti 1
Votazione da 88 a 99	punti 3
Votazione da 100 a 110	punti 5
Votazione 110 e lode	punti 7

Titolo di studio richiesto conseguito con votazione calcolata in sessantesimi

Votazione da 36 a 41	punti 1
Votazione da 42 a 47	punti 3
Votazione da 48 a 53	punti 5
Votazione 54 a 60	punti 7

Titolo di studio richiesto conseguito con votazione calcolata su 100

Votazione da 60 a 69	punti 1
Votazione da 70 a 79	punti 3
Votazione da 80 a 89	punti 5
Votazione 90 a 100	punti 7

Al titolo di studio in possesso del candidato e dallo stesso presentato in aggiunta a quello richiesto per l'ammissione al concorso, verrà attribuito il seguente punteggio:

- 1,50 punti per il diploma di scuola media superiore;
- 2,00 per Laurea di primo livello (D.L.)
- 3 punti per la Laurea di secondo livello o Laurea Specialistica (L.S.)

Titoli di servizio: massimo punti 15

Gli anni di servizio di ruolo prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni sono valutati secondo il seguente punteggio:

- per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi nella stessa categoria punti 1;

- per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 prestato in categoria immediatamente inferiore punti 0,50.

Il servizio prestato fuori ruolo negli stessi enti verrà valutato con punteggio ridotto del 50%;

Quando l'anzianità di servizio costituisce requisito per accedere al concorso ovvero legittima tale accesso, gli anni di servizio valutati in tal senso non potranno essere presi in considerazione per l'assegnazione del punteggio.

Titoli vari e curriculum: massimo 5 punti

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione, a suo insindacabile giudizio, ritenga per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso.

I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolvere, la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazioni o giudizio finale.

Sono altresì valutabili, purché attinenti nell'ambito di tale categoria:

- a) abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso;
- b) incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.

Le pubblicazioni a stampa editoriale (quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati) devono essere presentate in originale o copia autentica a norma del D.P.R. 445/2000 e sono valutate soltanto se attinenti alle materie d'esame.

- 4) **Nei concorsi pubblici o interni per soli titoli, a parità di punteggio, ha la precedenza il candidato che ha ottenuto la valutazione più elevata nel titolo di studio prescritto per l'ammissione al concorso.**
- 5) **Il titolo di studio, i requisiti di accesso dall'esterno sono determinati e precisati nel bando nel rispetto dell'allegato A) al presente Regolamento.**

Art. 15

Composizione della Commissione

1. **La Commissione è nominata dal Responsabile del Servizio Personale che ha la responsabilità complessiva delle procedure selettive.**
2. **La Commissione è composta dal Responsabile del Servizio al quale sarà assegnato il personale vincitore, che la presiede e da due Responsabili di altri Servizi comunali affini, o se necessario, da due soggetti, anche non dipendenti del Comune, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle**

risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. La Commissione può, inoltre, essere integrata con esperti in psicologia, in scienze sociali o pedagogiche o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

3. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.
4. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
5. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Settore Personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale comunale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
6. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato di categoria C o D scelto dal Responsabile del Servizio Personale nell'ambito del personale dipendente dell'Ente.

Art. 16

Incompatibilità

1. I membri della Commissione non devono essere Amministratori del Comune di Lendinara, non devono ricoprire cariche politiche a livello nazionale, regionale o provinciale o del Comune di Lendinara e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
 - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
 - l'essere unito, anche indirettamente, da interessi di natura commerciale o professionale.

Art. 17

Funzionamento e attività della Commissione

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 16 comma 3, dandone atto nel verbale. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.

3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute salvo non siano state compiute in presenza di cause di incompatibilità, in questo caso viene ripetuta la sola valutazione delle prove. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
6. Il Presidente e i due componenti esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
7. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
8. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
10. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
11. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.
12. La Commissione dovrà concludere i propri lavori entro 90 giorni dalla data d'inizio delle prove. La Commissione, con atto motivato, può prorogare tale periodo di ulteriori 60 giorni. Trascorso inutilmente anche questo periodo la Giunta Comunale dichiara la decadenza della Commissione.

Art.18

Disciplina delle prove

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il contenuto delle prove, sulla base di quanto previsto dall'art. 13 comma 2 del presente regolamento, deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analogia complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
3. La Commissione redige 3 tracce per ciascuna prova scritta e determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
4. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato. Non è prevista estrazione nel caso che le prove scritte vengano svolte in più sedi.
5. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
6. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

7. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.
8. La Commissione dispone di un totale di punti così come riportato all'art. 14 comma 2 ed ogni componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di punti 10.
9. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche o teorico/pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
10. La convocazione per la seconda prova scritta, se prevista, con il voto conseguito nella prima, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata.
11. La convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e il punteggio assegnato ai titoli presentati ed ammessi nel caso di selezione per titoli ed esami, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 20 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata comunicata nel bando.

Art. 19

Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari e altre apparecchiature elettroniche.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

Art. 20

Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato/i individuato/i dal Presidente della Commissione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione

degli elaborati.

7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Nel caso di più prove e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 13 comma 2, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova;
9. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate.

Art. 21

Adempimenti delle prove orali

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova. Le votazioni attribuite alle prove orali sono esposte a fine seduta nella sede d'esame.
3. Le prove orali sono pubbliche.

Art. 22

Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine di punteggio di votazione complessivamente attribuita a ciascun candidato compreso il punteggio relativo ai titoli, con l'osservanza a parità di punti delle preferenze di cui all'art. 11.
2. La graduatoria è pubblicata esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Responsabile del Servizio Personale; la stessa è visionabile presso il medesimo Servizio.
3. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.
4. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti inseriti in graduatoria, ai sensi della L. n. 241/90.
5. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
6. Qualora il numero dei candidati renda particolarmente onerosa la comunicazione personale l'esito delle selezioni verrà comunicato via Internet e dalla data di pubblicazione decorreranno i termini per l'eventuale impugnazione.

Art. 23

Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego

1. L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici (es.: patente), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego, con la seguente procedura:

- a) Il Comune di Lendinara formula una richiesta di personale al Centro per l'impiego il quale predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
- b) Sono avviati a selezione almeno il doppio delle persone richieste dal Comune di Lendinara, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
- c) Il Comune di Lendinara convoca i lavoratori entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg effettua la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima;
- d) La selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- e) La Commissione giudicatrice, nominata dal Responsabile del Servizio Personale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune di Lendinara tenendo conto delle caratteristiche del profilo/ posizioni di lavoro da ricoprire, Presiede la Commissione il Responsabile del Servizio interessato al posto da ricoprire, un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato a donne;
- f) Il Comune di Lendinara comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione della persona avviata;
- g) La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

TITOLO 3 – Assunzioni a tempo determinato

Art. 24

Assunzioni a tempo determinato

1. Ad esclusione dei rapporti di alta specializzazione, le graduatorie per assunzioni di personale a tempo pieno ed indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato anche a part-time. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato anche part-time conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato.
2. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, anche riservate solo ai disabili, di norma con una sola prova nell'ambito di quelle stabilite per il tempo indeterminato, oppure per titoli secondo quanto stabilito dal seguente art. 25.
3. La Commissione esaminatrice delle selezioni di cui sopra è nominata ed è composta secondo quanto stabilito dal precedente art. 23, comma 1, lett. e).
4. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno validità triennale.
5. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 25

Predisposizione di graduatorie per titoli per assunzioni a tempo determinato

1. Il Settore Personale predispone graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, tenendo conto della votazione conseguita nel titolo di studio richiesto e di eventuali ulteriori titoli espressamente previsti dal bando. Si applica quanto previsto dal comma 4 dell'articolo precedente.

TITOLO 4 – *Progressioni Verticali*

Art. 26 Selezioni interne

1. Le progressioni verticali determinano il passaggio dei dipendenti alla categoria/posizione giuridica immediatamente superiore nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano destinati all'accesso dall'esterno ai sensi art. 2 comma 4.
2. L'Ente utilizza lo strumento delle progressioni verticali mediante selezioni interne con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.
3. Le procedure per le selezioni interne si conformano ai principi di cui all'art. 4 del presente Regolamento.
4. I criteri generali per lo svolgimento delle selezioni sono i seguenti:
 - a) è possibile unicamente il passaggio alla categoria giuridica immediatamente superiore;
 - b) è necessario aver maturato una anzianità di servizio a tempo indeterminato, anche non continuativa, nella categoria professionale di partenza presso il Comune di Lendinara o altre Amministrazioni, individuate dal comma 2 dell'art. 1 del D.Lgs 165/2001, di almeno 2 anni per il passaggio fino alla categoria C e 3 anni per il passaggio alla categoria D1/D3.
 - c) In mancanza del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla Categoria giuridica superiore è necessario avere maturato una anzianità di servizio di almeno 5 (cinque) anni nella categoria immediatamente inferiore (tale criterio comprende le posizioni giuridiche B1 /B3);
 - d) è necessario avere l'idoneità fisica al profilo/posizione di lavoro;
 - e) la progressione verticale avverrà mediante titoli ed esami e con tempi ridotti rispetto il concorso pubblico (pubblicazione dell'avviso, comunicazione delle prove ecc.);
 - f) la valutazione dei titoli avverrà secondo i criteri di cui all'art. 14;
 - g) la Commissione esaminatrice dovrà essere presieduta dal Coordinatore di Settore o Responsabile di Servizio interessato al posto oggetto della progressione e da altri due dipendenti di categoria pari o superiore al posto medesimo; fungerà da Segretario un dipendente dell'Ente almeno di Cat. B3 o superiore;
 - h) le prove consistono in una prova pratica o orale, o in alternativa alla prova orale in caso di numero di partecipanti superiori a 20 per le selezioni alla categoria C e D, potrà essere effettuata una prova scritta con quiz a risposta chiusa e/o aperta;
 - i) le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione, fatta eccezione per le graduatorie per progressione verticale ai profili professionali esclusivamente interni, di cui all'art. 2, comma 3, del presente Regolamento, per le quali si definisce una validità triennale. Le graduatorie per selezioni interne hanno validità di un anno e riguardano esclusivamente la sostituzione del vincitore della selezione cui fanno riferimento.
5. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono in quanto compatibili le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato (titolo II del presente Regolamento),

con esclusione di quanto previsto al punto m dell'art. 6 e al punto 4 dell'art. 9.

Art. 27

Pubblicazione del bando di selezione interna

1. Il bando di selezione in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e diffuso tramite la rete Intranet.
2. Il bando è reperibile presso il Servizio personale.
3. Se il bando non indica la data e la sede della selezione queste, una volta definite, vengono comunicate ai candidati almeno 15 gg. prima.

TITOLO 5 – NORME FINALI

Art. 28

Convenzioni fra Comuni per concorsi cumulativi

1. Il Comune può stipulare convenzioni con altri Comuni per bandire concorsi e, quindi, formare uniche graduatorie dalle quali i Comuni convenzionati possono attingere il personale da assumere;

Art. 29

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla esecutività della delibera di Giunta Comunale di approvazione.

ALLEGATO A

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
------------------------------	-------------	-------------------------	------------------------

Esecutore tecnico Specializzato	B1	Licenza scuola dell'obbligo	Patente B e/o C
Esecutore amministrativo	B1	Licenza scuola dell'obbligo	
Collaboratore tecnico professionale	B3	Diploma di scuola secondaria superiore o Diploma di qualifica professionale da definirsi nel bando	Patente B o C
Collaboratore Amministrativo-Terminalista	B3	Diploma di scuola secondaria superiore o Diploma di qualifica professionale da definirsi nel bando	
Istruttore Amministrativo	C1	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale da definirsi nel bando	
Istruttore Amministrativo/Contabile	C1	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale da definirsi nel bando	
Istruttore Tecnico – Geometra	C1	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale da definirsi nel bando	Patente B
Educatrice Asilo Nido	C1	Diploma di puericultrice, di maestra di scuola materna o vigilante d'infanzia, di assistente d'infanzia o dirigente di comunità o diploma di sc.media sup.	

		idoneo allo svolgimento attività socio-psico-pedagogiche	
Agente di P.L.	C1	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale da definirsi nel bando	Patente B Non essere riconosciuto “obiettore di coscienza” limitatamente alla qualifica di Agente di P.S.
Assistente Sociale	D1	Diploma di laurea in Servizio sociale o Scienza in servizio Sociale o Diploma universitario in Servizio Sociale o Diploma in Servizio Sociale valido ai sensi DPR14/87	Patente B
Istruttore Direttivo Area Amministrativa	D1	Diploma di laurea di primo livello o laurea specialistica	
Istruttore Direttivo Area Amm/Contabile	D1	Diploma di laurea di primo livello o laurea specialistica	
Istruttore Direttivo Area Socio/Culturale	D1	Diploma di laurea di primo livello o laurea specialistica	
Istruttore Direttivo Area di Vigilanza	D1	Diploma di laurea di primo livello o laurea specialistica	Patente B
Istruttore direttivo Area	D1	Diploma di laurea di primo livello o laurea	Abilitazione professionale se

Tecnica/Urbanistica		specialistica	necessaria per l'espletamento delle funzioni
Funzionario area Amministrativa	D3	Laurea specialistica	
Funzionario Area Amm/Contabile	D3	Laurea specialistica	
Funzionario Area Socio/Culturale	D3	Laurea specialistica	
Funzionario Area Tecnica/Urbanistica	D3	Laurea specialistica	Abilitazione professionale

Per particolari e specifiche esigenze, il bando di concorso potrà prevedere, nel rispetto delle norme vigenti eventuali deroghe ai suddetti requisiti.