



PROVINCIA DI RAVENNA

REGOLAMENTO PROVINCIALE PER LE SELEZIONI ESTERNE

Approvato con Atto del Presidente n.164 del 30/11/2018
Integrato con Atto del Presidente n.120 del 27/08/2019
Modificato con Atto del Presidente n.37 del 31/03/2021
Modificato con Atto del Presidente n.47 del 29/04/2022
Modificato con Atto del Presidente n. 9 del 31/01/2023

INDICE

ARTICOLO 1 - Modalità di accesso.....	4
ARTICOLO 2 - Procedure selettive.....	4
ARTICOLO 3 - Requisiti	4
ARTICOLO 4 - Bando di selezione.....	5
ARTICOLO 5 - Modifica e revoca del bando.....	6
ARTICOLO 6 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica	6
ARTICOLO 7 - Iscrizione alla selezione	7
ARTICOLO 8 - Riapertura e proroga dei termini del bando	7
ARTICOLO 9 - Modalità di presentazione delle domande	7
ARTICOLO 10 - Domanda di iscrizione.....	8
ARTICOLO 11 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione	8
ARTICOLO 12 - Preferenze	9
ARTICOLO 13 - Riserva a favore di particolari categorie di cittadini	10
ARTICOLO 14 - Tassa di concorso.....	10
ARTICOLO 15 - Ammissione alla selezione.....	10
ARTICOLO 16 - Selezione	10
ARTICOLO 17 - Accesso alla qualifica dirigenziale	11
ARTICOLO 18 - Nomina e composizione della commissione	11
ARTICOLO 19 - Incompatibilità	12
ARTICOLO 20 - Funzionamento e attività della commissione	13
ARTICOLO 21 - Diario e svolgimento delle prove.....	14
ARTICOLO 22 - Concorso per esame	15
ARTICOLO 23 - Concorso per titoli ed esami	15
ARTICOLO 24 - Individuazione delle prove per categoria e qualifica.....	15
ARTICOLO 25 - Adempimenti della commissione esaminatrice relativamente alle prove scritte	16
ARTICOLO 26 - Adempimenti della commissione esaminatrice relativamente alle prove pratiche ...	16
ARTICOLO 27 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte	17
ARTICOLO 28 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte ...	17
ARTICOLO 29 - Adempimenti della commissione esaminatrice relativamente alla prova orale	18
ARTICOLO 30 - Approvazione della graduatoria	19

ARTICOLO 31 - Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale.....	19
ARTICOLO 32 - Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza	20
ARTICOLO 33 -Adempimenti preliminari all'assunzione	20
ARTICOLO 34 - Il contratto individuale di lavoro	21
ARTICOLO 35 - Procedure di mobilità esterna	21
ARTICOLO 36 - Progressioni di carriera	22
ARTICOLO 37 - Procedure previste dalla L..68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"	22
ARTICOLO 38 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego	23
ARTICOLO 39 - Procedure di mobilità interna	23
ARTICOLO 40 - Adesione della Provincia di Ravenna a procedure concorsuali o selettive attivate da altri Enti dello stesso comparto.....	23
ARTICOLO 41 - Procedure selettive interne ai fini della progressione tra categorie	24
ARTICOLO 42 - Procedure selettive per l'attivazione di rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale dirigenziale e di alta specializzazione	24
ARTICOLO 43 - Assunzioni con contratto di formazione e lavoro.....	24
ARTICOLO 44 - Criteri per la trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato.....	25
ALLEGATO A) - Requisiti per le selezioni pubbliche.....	26
ALLEGATO B) - Criteri di valutazione dei candidati nella procedura di mobilità esterna	31
ALLEGATO C) - Criteri di valutazione dei titoli	32

REGOLAMENTO PROVINCIALE PER LE SELEZIONI ESTERNE

ARTICOLO 1 Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso ai profili professionali della Provincia sono le seguenti:
 - a. procedure selettive per esami, per titoli ed esami o per titoli mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati;
 - b. procedure di mobilità esterna;
 - c. progressioni di carriera;
 - d. procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - e. avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - f. procedure di mobilità interna;
 - g. adesione della Provincia di Ravenna a procedure concorsuali o selettive attivate da altri Enti dello stesso comparto;
 - h. procedure selettive interne ai fini della progressione tra categorie;
 - i. procedure selettive per l'attivazione di rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale dirigenziale e di alta specializzazione, anche al di fuori della dotazione organica, nel rispetto della disciplina del Regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 2 Procedure selettive

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 assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, 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 esclusivamente con esperti di provata competenza.

ARTICOLO 3 Requisiti

1. Per l'accesso agli impieghi e per l'ammissione alle procedure selettive è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. per la copertura di posti che, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, comportano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o che attengono alla tutela dell'interesse nazionale per quanto attiene all'ambito territoriale della Provincia di Ravenna, è richiesto il possesso della cittadinanza italiana.
Negli altri casi, i cittadini degli Stati dell'Unione Europea possono partecipare alle selezioni pubbliche della Provincia di Ravenna purché in possesso dei requisiti di godimento dei

- diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti dal bando di selezione.
- I cittadini degli Stati non appartenenti all'Unione Europea, possono partecipare alle selezioni pubbliche della Provincia di Ravenna purché in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al precedente capoverso e comunque di tutti gli altri requisiti previsti dal bando di selezione;
- b. compimento del 18° anno di età;
- c. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
- d. titolo di studio prescritto;
- e. godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici.
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, oppure sono stati destituiti oppure sono stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, oppure 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. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
- a. non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
- b. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
- c. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- d. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
4. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità secondo la disciplina dell'Allegato A) "Requisiti per le Selezioni pubbliche".
Il Dirigente del Servizio Risorse Finanziarie, Umane e Reti, sentito il Segretario Generale e il Dirigente interessato, specifica nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.
5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
6. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

ARTICOLO 4 **Bando di selezione**

1. Il bando di selezione, indetto con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse Finanziarie, Umane e Reti comunica l'offerta di lavoro e indica:
- a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, la qualifica funzionale e l'area, con eventuale specificazione dei posti riservati al personale interno in base all'art.37 del presente Regolamento;
- b. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- c. le materie oggetto delle prove;
- d. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;

- e. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- f. i requisiti richiesti per l'assunzione;
- g. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- h. 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;
- i. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- l. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- m. l'autorizzazione, ai sensi della D. Lgs.vo 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- n. in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria;
- o. eventuale bibliografia di riferimento;
- p. l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- q. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- r. il bando, inoltre, può contenere la dicitura secondo la quale le graduatorie formulate potranno essere utilizzate da altri Enti, secondo quanto disposto dall'art.40 del presente Regolamento;
- s. il trattamento economico.

ARTICOLO 5 **Modifica e revoca del bando**

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse o a seguito di modifica dei piani di assunzione da parte dell'Amministrazione, il responsabile del procedimento può modificare o revocare, prima della conclusione, il concorso già bandito.
2. Nel caso di revoca il Dirigente del Settore Risorse Finanziarie, Umane e reti dispone con proprio atto la restituzione della tassa di concorso.

ARTICOLO 6 **Pubblicazione del bando di selezione pubblica**

1. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio della Provincia per un periodo pari a 30 giorni.
2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:
 - a) internet;
 - b) comunicazione ai Comuni della provincia e alle Organizzazioni Sindacali.
3. Un avviso della selezione, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda, è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
4. Il bando di selezione pubblica con riserva per il personale interno è diffuso in forma integrale anche tramite la rete intranet.

ARTICOLO 7 **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 in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.

ARTICOLO 8 **Riapertura e proroga dei termini del bando**

1. Il responsabile del procedimento può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

ARTICOLO 9 **Modalità di presentazione delle domande**

1. La domanda dovrà essere presentata tramite una delle seguenti modalità:
 - a) consegna diretta del modulo di domanda:
La domanda può essere consegnata direttamente presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, presentandosi muniti di valido documento di riconoscimento. La sottoscrizione della domanda deve essere resa alla presenza del dipendente incaricato a riceverla, con esibizione di un documento d'identità in corso di validità. La data di presentazione è stabilita dal timbro a data apposto dall' Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - b) spedizione per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento:
la domanda, indirizzata alla Provincia di Ravenna, deve essere sottoscritta e inviata unitamente a fotocopia di un documento di identità in corso di validità. La data di presentazione è stabilita dal timbro a data apposto dall' Ufficio Relazioni con il Pubblico, nulla valendo la data del timbro postale;
 - c) invio per Posta Elettronica Certificata:
il candidato dovrà inviare il modulo di domanda e i relativi allegati debitamente compilati alla casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) provra@cert.provincia.ra.it;
La domanda di partecipazione può essere trasmessa mediante qualsiasi tipologia di posta elettronica (ordinaria o certificata);
La documentazione inviata potrà essere sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato.
Qualora la documentazione non sia sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, dovrà essere trasmessa la scansione dell'originale del modulo di domanda, sottoscritto dal candidato con firma autografa, corredata dalla scansione dell'originale di un documento di riconoscimento in corso di validità.
La data di presentazione è stabilita dalla data e ora di arrivo al gestore di PEC dell'Amministrazione. Nel caso di invio da una casella PEC la spedizione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno ed è attestata dalla ricevuta di avvenuta

- consegna. In caso di invio tramite posta non certificata nessuna ricevuta sarà trasmessa; alla spedizione quindi non potrà essere attribuito valore legale.
- d) iscrizione online sull'apposita sezione "Concorsi" del sito della Provincia di Ravenna; al fine dell'ammissione delle domande, faranno fede la data e l'ora di inoltro della domanda fornite dal sistema informatico al termine dell'avvenuto inserimento;
2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per ogni forma di dispersione o mancata ricezione delle comunicazioni inviate per posta elettronica, né per eventuali disguidi postali o telegrafici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Non saranno ammesse domande pervenute secondo modalità diverse da quelle sopra indicate.

ARTICOLO 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. cittadinanza posseduta;
 - e. idoneità fisica all'impiego;
 - f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
 - g. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
 - h. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - i. godimento dei diritti civili e politici;
 - j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
 - k. posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l. di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, oppure di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, oppure 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. indicazione della lingua straniera scelta tra quelle indicate dal bando;
 - o. 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;
 - p. 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;
 - q. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 10 della legge 675/96 inserita all'interno del bando di selezione.

ARTICOLO 11 **Documenti da allegare alla domanda di ammissione**

1. Alla domanda di partecipazione al concorso, il candidato deve allegare:

- a) la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso con l'indicazione della causale;
- b) i titoli di studio, di servizio, curriculum professionali e vari, utili agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa;
- c) I titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza all'assunzione, in base alle vigenti disposizioni.

ARTICOLO 12

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:
 - gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - gli orfani di guerra;
 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i feriti in combattimento;
 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - 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;
 - 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;
 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Provinciale di Ravenna;
 - i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - gli invalidi ed i mutilati civili;
 - i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o raffermata. La medesima preferenza si applica ai periodi di servizio civile volontario nazionale, compiuti senza demerito, attestati dai competenti uffici nazionali, regionali o provinciali;
 - 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.
2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
 - dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - dalla più giovane età.

ARTICOLO 13
Riserva a favore di particolari categorie di cittadini

1. Nei bandi e avvisi pubblici sono indicate le riserve previste da leggi speciali per particolari categorie di cittadini ed i posti riservati al personale interno.
2. I posti riservati al personale interno, così come indicato nell'art.36 del presente Regolamento, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
3. Qualora tra i concorrenti inseriti 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) Legge 12/3/99 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - b) D. Lgs. 15/03/2010 n. 66 a favore dei soggetti indicati nel codice dell'ordinamento militare.

ARTICOLO 14
Tassa di concorso

1. La Provincia di Ravenna per le proprie selezioni applica normalmente una tassa di concorso pari a 10 Euro.

ARTICOLO 15
Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
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.

ARTICOLO 16
Selezione

1. La selezione si articola in due fasi:
 - a) la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
 - b) la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.
2. La selezione pubblica può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli ed esami;
 - c) per titoli (unicamente per le assunzioni a tempo determinato).
3. La selezione pubblica per esami o per titoli ed esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'Ente.
Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia, per i profili di categoria C, D e per il reclutamento dei Dirigenti, le

competenze anche a contenuto tecnico-professionale, la sfera attitudinale nonché i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e/o di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

4. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate :
 - test attitudinali o psico-attitudinali;
 - colloquio selettivo semi-strutturato;
 - dinamiche di gruppo;
 - analisi di casi di studio;
 - test tecnico-professionali;
 - elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
 - colloquio a contenuto tecnico-professionale.
5. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

ARTICOLO 17 **Accesso alla qualifica dirigenziale**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene tramite concorso per esami;
2. Sono ammessi a partecipare alle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato coloro che risultino in possesso dei requisiti indicati nell'allegato A) al presente regolamento.

ARTICOLO 18 **Nomina e composizione della Commissione**

1. La Commissione giudicatrice è nominata dal Dirigente del Settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti che ha la responsabilità delle procedure selettive.
2. La Commissione è composta da un Dirigente dell'Amministrazione che la presiede e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione, con qualifica non inferiore a quella prevista dal bando.
3. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste e da esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
4. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salvo 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 Servizio Risorse Umane costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

6. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
7. La Commissione giudicatrice nell'espletamento dei propri lavori è coadiuvata , per la stesura dei propri atti, da un segretario. Le funzioni di segreteria sono svolte di norma da un dipendente del Servizio Risorse Umane.

ARTICOLO 19 **Incompatibilità**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
I membri della Commissione, inoltre, non devono essere stati dispensati dal servizio per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
Per i membri della commissione in quiescenza, infine, la decorrenza del collocamento a riposo non deve risalire a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
2. I componenti della Commissione, il segretario 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, come risulta dalla seguente tabella:

TABELLA DEI GRADI PARENTELA

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	i genitori e il figlio	
2°	l'avo o l'ava e il nipote	i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello a sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle

TABELLA GRADI AFFINITÀ'

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con generi e le nuore. Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

ARTICOLO 20 **Funzionamento e Attività della Commissione**

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 19, dandone atto nel verbale.
2. 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 20 gg.
3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti nelle rispettive fasi della selezione.
4. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.
Nel caso in cui un membro della commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Dirigente del Settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione.
5. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
6. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.
7. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
8. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
9. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
10. 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.
11. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
12. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
13. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.

14. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
15. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.
16. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che dettero luogo allanomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.
17. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.
18. Il responsabile del Settore Risorse finanziarie, Umane e Reti provvede con determinazione a liquidare i compensi spettanti ai componenti della commissione esaminatrice. Ai membri della commissione e al segretario spetta il compenso previsto dal DPCM 23.3.1995 o da successive diverse disposizioni normative, da recepirsi, anche nella misura, con successivo Atto del Presidente, purché abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro. Al presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'art.107, comma 3, della D.Lgs 267/2000. Spetta, invece, a tutti i componenti, Presidente incluso, nonché ai commissari ed al segretario, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate.

ARTICOLO 21 **Diario e svolgimento delle prove**

1. Il diario e la sede delle prove scritte ed eventualmente pratiche, se non indicati nel bando, devono essere comunicati ai candidati, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, da effettuarsi secondo quanto indicato nell'Allegato C) al presente Regolamento, è effettuata dopo le prove scritte.
Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali tramite pubblicazione sul sito internet della Provincia.
3. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

ARTICOLO 22 **Concorso per esame**

1. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte o in una o più prove pratiche e/o in una prova orale.
2. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.
3. La prova scritta, a contenuto teorico-pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrate in un contesto teorico.
4. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, studi di fattibilità, progetti, utilizzo di computer, attrezzi, mezzi di trasporto, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, o, comunque, nella dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente in relazione al posto messo a concorso.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
6. I voti attribuiti dalla Commissione sono espressi, di norma in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale si intende superata riportando una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

ARTICOLO 23 **Concorso per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli è effettuata prima dello svolgimento dell'ultima prova. Nel caso di prova unica, la valutazione è effettuata prima della stessa.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. I criteri per la valutazione dei titoli sono indicati nell'allegato C) al presente Regolamento.
4. Le prove di esame e la valutazione delle stesse seguono quanto indicato nell'art.22 del presente Regolamento.
5. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli a quelli riportati nelle singole prove scritte o pratiche e il voto riportato nella prova orale.

ARTICOLO 24 **Individuazione delle prove per categoria e qualifica**

1. Nelle procedure selettive pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono:
 - a) per i profili professionali di categoria A e B, in una prova pratico/manuale e/o in test attitudinali e/o in una prova scritta e/o in una prova orale;

- b) per i profili professionali di categoria C e D, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. La Commissione dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;
- c) per i profili dirigenziali: in una o più prove scritte e in una prova orale. La commissione dovrà definire la tipologia e i contenuti delle prove medesime.

ARTICOLO 25

Adempimenti della commissione esaminatrice relativamente alle prove scritte

1. I componenti della commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra essi, e tra essi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile.
2. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
3. La commissione provvede all'ammissione al concorso dei candidati in possesso dei requisiti prescritti e all'esclusione dei candidati non in possesso dei requisiti stessi, indicandone i motivi.
4. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ogni prova scritta, prepara tre tracce per ciascuna prova, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente le prove, e, nel primo caso, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
5. Qualora il numero dei candidati sia molto elevato, la Commissione giudicatrice potrà stabilire, nel caso si decida di effettuare la prova scritta nella stessa giornata, di suddividere i candidati in due o più gruppi. La suddivisione in gruppi avverrà seguendo l'ordine alfabetico oppure tramite estrazione della lettera: Si individueranno, inoltre, le modalità idonee ad impedire ai candidati che per primi avranno effettuato la prova, di comunicare con coloro che la devono ancora sostenere. La Commissione potrà altresì decidere di sottoporre i candidati alla prova scritta in più giornate: In tal caso, dovrà essere data ai candidati stessi comunicazione tempestiva tramite avviso da pubblicare sul sito internet della Provincia. Nel caso in cui si opti per l'effettuazione della prova in più giornate, saranno proposte ai candidati tracce diverse di difficoltà equivalente.

ARTICOLO 26

Adempimenti della commissione esaminatrice relativamente alle prove pratiche

1. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di svolgimento della stessa in modo che tutti i concorrenti siano posti in condizione di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
2. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5.2.1992, n.104.

ARTICOLO 27

Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ARTICOLO 28

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scribe il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o del comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della commissione esaminatrice stessa, al termine delle prove scritte.

ARTICOLO 29

Adempimenti della commissione esaminatrice relativamente alla prova orale

1. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
2. La commissione prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, tracce o quesiti da sottoporre ai candidati secondo le modalità stabilite dalla Commissione stessa da riportare nel verbale del concorso e a scelta tra le seguenti:
 - a) individuazione di tre tracce contenenti quesiti da inserire in tre buste: un candidato volontario sarà chiamato a scegliere la traccia che sarà poi sottoposta a tutti i concorrenti presenti (nel caso specifico sarà data facoltà di assistere alla prova orale solo ai candidati che l'avranno già sostenuta);
 - b) individuazione di quesiti di difficoltà equivalente da porre in un'urna da sottoporre ai candidati con la modalità dell'estrazione (in tal caso, visto che le domande di volta in volta estratte saranno eliminate dall'urna, sarà consentito a tutti i candidati, indipendentemente dal fatto che abbiano o meno già sostenuto la prova, di assistere alle prove orali degli altri concorrenti).
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo i criteri oggettivi prefissati dalla Commissione.
4. Qualora il numero dei candidati sia molto elevato, la Commissione giudicatrice potrà stabilire di effettuare la prova orale in più giornate. Nel caso in cui la prova orale si effettui nella stessa giornata, la Commissione potrà suddividere i candidati in due o più gruppi. La suddivisione in gruppi, indipendentemente dal fatto che i candidati svolgano la prova in una sola o in più giornate, avverrà seguendo l'ordine alfabetico oppure tramite estrazione della lettera; si individueranno, inoltre, le modalità idonee ad impedire ai candidati che per primi avranno effettuato la prova, di comunicare con coloro che la devono ancora sostenere. Nel caso in cui la prova orale si svolga in più giornate, dovrà essere data ai candidati stessi comunicazione tempestiva tramite comunicazione da consegnarsi ai presenti alla prova scritta o tramite avviso da pubblicare sul sito internet della Provincia. Nel caso in cui si opti per l'effettuazione della prova in più giornate, saranno proposte ai candidati tracce diverse di difficoltà equivalente.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione e attribuisce il voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario;
Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario il quale, a fianco del nome di ciascun concorrente, scrive la votazione attribuita.
6. Qualora il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, o dopo la correzione e valutazione delle prove scritte e delle prove pratiche, provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti

esaminati per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi e le comunica ai candidati.

ARTICOLO 30 **Approvazione della graduatoria**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle determinazioni prese dalla commissione giudicatrice, si redige apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle precedenze e preferenze previste dalla normativa vigente e dagli artt. 12 e 13 del presente Regolamento.
3. La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:
 - a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio;
 - c) nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).
4. La graduatoria concorsuale, verificata la legittimità degli atti, viene approvata con determinazione del responsabile del Settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti ed è immediatamente efficace.
5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso; e i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto delle riserve di legge, o disposte da norme contrattuali, a favore di determinate categorie di cittadini.
6. I candidati appartenenti alla categorie protette, che abbiano conseguito l'idoneità, ove operi una riserva in loro favore, vengono inclusi nella graduatoria fra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi e risultino disoccupati o non risultino avere un'occupazione a tempo indeterminato sia al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, sia all'atto dell'entrata in servizio.
7. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo pretorio della Provincia. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzai ai competenti organi giurisdizionali.
8. Le graduatorie delle selezioni pubbliche conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data del provvedimento di approvazione, salvo proroghe ai sensi di legge.

ARTICOLO 31 **Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale**

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

2. In assenza di graduatorie valide ai sensi dell'art. 30, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova.

ARTICOLO 32

Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza

1. In casi di urgenza e di comprovata necessità da motivare soprattutto in relazione all'infruttuoso scorrimento delle graduatorie e/o al fatto che non risulti funzionale lo scorrimento delle stesse, il Servizio Risorse Umane predisponde d'ufficio graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, tenendo conto di:
 - votazione conseguita nel titolo di studio richiesto;
 - esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità da assumere svolte presso la Provincia di Ravenna ed altri enti locali.
2. Il punteggio complessivo è di 100 suddiviso in 80 da assegnare ai titoli di servizio e 20 da assegnare al titolo di studio, con arrotondamento alla seconda cifra decimale.
3. In caso di punteggio superiore, viene effettuata interpolazione fra lo 0 e il punteggio massimo di 20 attribuibile.
4. L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino a un massimo di 80.
I periodi di servizio si sommano:
 - ogni 30 giorni si computa 1 mese;
 - eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
 - eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.
5. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.
6. Il servizio militare e civile, nei limiti in cui specifiche disposizioni di legge prevedano che tale servizio sia valutato nei pubblici concorsi come quello svolto presso pubbliche amministrazioni, è equiparato all'esperienza lavorativa svolta nella professionalità da assumere.
7. Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio. In caso di punteggio superiore, viene effettuata interpolazione fra lo 0 e il punteggio massimo di 20 attribuibile.

ARTICOLO 33

Adempimenti preliminari l'assunzione

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni o nel diverso termine previsto esplicitamente dal bando:
 - a presentare, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti dal bando, i documenti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione;
 - b) a presentare l'eventuale dichiarazione di scelta della sede lavorativa ai sensi dell'art. 38 del presente regolamento;
 - c) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere in essere altri rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione che ha bandito la selezione.

ARTICOLO 34

Il contratto individuale di lavoro

1. Nel contratto individuale sono obbligatoriamente indicati:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - c) la durata del periodo di prova come previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti;
 - d) la categoria di inquadramento professionale e il trattamento retributivo iniziale;
 - e) le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
 - f) la sede dell'attività lavorativa.
2. Il vincitore che non rende le dichiarazioni o non produce i documenti richiesti non acquisibili d'ufficio nei termini prescritti, ovvero non assume servizio nel giorno stabilito, decade dall'impiego e il contratto, ancorché stipulato, è rescisso.
3. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, la data già stabilita per l'inizio del servizio. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio. Gli effetti economici decorrono sempre dal giorno di effettiva entrata in servizio.
4. I provvedimenti di proroga di cui al comma precedente sono adottati con atto del responsabile del Settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti.

ARTICOLO 35

Procedure di mobilità esterna

1. La Provincia di Ravenna svolge le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 finalizzate al trasferimento mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa professionalità in servizio presso altre amministrazioni, secondo le seguenti modalità.
2. Per la formazione degli elenchi e la ricerca delle domande da avviare a colloquio, viene predisposto apposito avviso cui viene data adeguata pubblicità presso gli altri Enti Locali e le Pubbliche Amministrazioni interessate in relazione al profilo professionale da ricoprire e alla specifica professionalità ricercata. In alternativa, si può direttamente attingere, senza previo avviso, agli elenchi già formati in relazione alle domande pervenute e giacenti, sempre distinti per profilo professionale corrispondente.
3. La Provincia di Ravenna riceve le domande e provvede alla verifica e all'eventuale istruttoria formale attribuendo a ciascuna domanda (curriculum) uno specifico punteggio, secondo i criteri indicati nell'allegato B) al presente Regolamento.
4. Tutte le domande attinenti al posto da ricoprire vengono inviate al Dirigente che effettua un colloquio con i candidati e provvede all'attribuzione del relativo punteggi, sempre in base ai criteri di cui all'Allegato B).
5. Si considera idoneo alla copertura del posto non dirigenziale il candidato che abbia ottenuto un punteggio almeno pari a 14/20 di cui almeno 4/7 nel colloquio.
6. Si considera idoneo alla copertura del posto dirigenziale il candidato che abbia ottenuto un punteggio almeno pari a 14/20 di cui almeno 7/10 nel colloquio.

7. La somma del punteggio attribuito determina l'ordine di graduatoria, che sarà utilizzata per il posto risultante in copertura. La stessa viene eventualmente aggiornata in relazione alle ulteriori necessità dell'Amministrazione.
8. Al momento della presentazione della domanda viene data comunicazione ai richiedenti sulla possibilità di accoglimento della domanda e sulla validità della stessa.
9. Il Servizio Risorse Umane sulla base delle graduatorie provvede alla richiesta del nulla osta dell'Ente di provenienza e alla conseguente attivazione della procedura per dar corso alla mobilità.
10. Si prescinde dall'avviso pubblico in caso di mobilità compensativa (interscambio) nell'ambito delle dotazioni organiche (accordo con altra amministrazione per cedere e ricevere contemporaneamente dipendenti di pari categoria e profilo professionale). La mobilità per interscambio può essere attivata in qualsiasi momento, qualora le condizioni organizzative lo permettano, a seguito di domanda presentata contestualmente dai dipendenti interessati e previa valutazione del dipendente in ingresso in base ai criteri previsti nell'allegato B) al presente Regolamento. Resta in ogni caso salva la facoltà dell'Amministrazione di concedere il nulla osta al dipendente in uscita, da concedersi comunque solo a seguito della formalizzazione dell'accordo tra le due amministrazioni coinvolte nella procedura.

ARTICOLO 36 Progressioni di carriera

1. L'Ente utilizza lo strumento delle progressioni di carriera con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.
2. La valorizzazione del personale interno avviene riservando, all'interno del pubblico concorso, una quota pari al 50% dei posti da ricoprire ai propri dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore.
3. L'elemento rispetto al quale determinare la quota di riserva è costituito dai contingenti delle singole categorie messe a concorso.
4. Per godere della riserva occorre il possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, come indicato nell'Allegato A) "Requisiti per le selezioni pubbliche", unitamente al requisito di tre anni di anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore.
5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance definirà, se ritenuto opportuno e necessario, gli effetti della valutazione positiva conseguita dal personale interno per almeno tre anni sulle progressioni di carriera di cui ai commi precedenti.
6. Il personale interno che sia risultato vincitore nel pubblico concorso per merito assorbe anche la riserva di cui ai commi precedenti.

ARTICOLO 37 Procedure previste dalla L. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"

1. La Provincia procede alle assunzione obbligatorie dei soggetti di cui agli artt. 1 e 18 comma 2 della Legge 12 marzo 1999, n.68 attraverso le modalità di cui all'art.7 della Legge stessa.

ARTICOLO 38

Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego

1. La Provincia può effettuare le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. A tal fine, la Provincia inoltra all'Agenzia Regionale per il Lavoro(Centro per l'Impiego) competente per territorio la richiesta di personale, indicando il numero dei lavoratori, la qualifica e la durata del rapporto di lavoro.
3. L'Agenzia Regionale per il Lavoro(Il Centro per l'Impiego) pubblica le richieste, mediante affissione nei propri locali e sul proprio sito.
4. Per ogni richiesta è predisposta una graduatoria provvisoria che verrà pubblicata nei locali dell'Agenzia e nel sito.
5. Nei 20 giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria, l'Agenzia Regionale per il Lavoro(il Centro per l'impiego) comunica all'Ente tutti i nominativi posti nella graduatoria definitiva per l'avvio a selezione; la Provincia provvede poi, rispettando ed applicando direttamente gli eventuali diritti di precedenza richiesti, a convocare i lavoratori individuati nonché ad effettuare la prova selettiva. La prova consiste in un colloquio e/o in una prova pratica inerente il tipo di lavoro da svolgere.
6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
7. Alle operazioni di selezione provvede la Commissione di cui all'art.18 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
8. La Provincia procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati nel rispetto dell'ordine di avviamento.
9. Alle assunzioni di cui al presente articolo si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 39

Procedure di mobilità interna

1. L'accesso ai profili professionali della Provincia tramite procedure di mobilità interna è disciplinato dal Regolamento denominato "Regolamento per la disciplina della mobilità interna".

ARTICOLO 40

Adesione della Provincia di Ravenna a procedure concorsuali o selettive attivate da altri Enti dello stesso comparto

1. La Provincia di Ravenna può stipulare convenzioni con altre pubbliche amministrazioni del comparto delle Regioni e delle autonomie locali, per disciplinare:
 - a) l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dalla Provincia di Ravenna per lo stesso profilo da parte di altri Enti. Detti Enti potranno attingere alla graduatoria chiamando

- il primo candidato idoneo non assunto. Il candidato che non accetti la richiesta di assunzione presentata da altro Ente convenzionato rimane collocato nella posizione originaria in graduatoria per tutta la vigenza della stessa;
- b) l'utilizzo da parte della Provincia di Ravenna degli idonei di concorsi attivati da altri Enti ugualmente per gli stessi profili.

ARTICOLO 41

Procedure selettive interne ai fini della progressione tra categorie

1. Le procedure selettive interne, finalizzate al passaggio dei dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, alla categoria giuridica immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale sono disciplinate da apposito regolamento denominato "Regolamento per la disciplina delle procedure selettive interne ai fini della progressione tra categorie".

ARTICOLO 42

Procedure selettive per l'attivazione di rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale dirigenziale e di alta specializzazione

1. Le procedure selettive per l'attivazione di rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale dirigenziale e di alta specializzazione sono disciplinate da apposito Regolamento denominato " Norme per la costituzione di rapporto di lavoro, per la copertura di posti dei responsabili dei servizi o degli uffici di qualifica dirigenziale, mediante contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267".

ARTICOLO 43

Assunzioni con contratto di formazione e lavoro

1. L'Amministrazione Provinciale può costituire contratti di formazione e lavoro, a seguito di apposito progetto approvato dalla Agenzia Regionale per il Lavoro, secondo la disciplina delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.
2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato in due casi:
 - a) per l'acquisizione di professionalità elevate (cat. D), prevedendo in tal caso la durata del contratto in misura non superiore a 24 mesi con un periodo obbligatorio di formazione non inferiore a 130 ore complessive;
 - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante esperienza lavorativa (cat. B e C), prevedendo in tal caso la durata del contratto in misura non superiore ai 12 mesi con un periodo obbligatorio di formazione non inferiore a 20 ore complessive.
3. L'assunzione tramite contratto di formazione e lavoro avviene a seguito di specifica selezione pubblica da espletarsi secondo la disciplina di cui al presente regolamento, ad eccezione delle seguenti modalità:
 - a) la selezione è per esami e, in un'ottica di semplificazione, il bando può prevedere l'espletamento di anche una sola prova tra quelle previste dall'art.22 del presente regolamento;
 - b) fermo restando il possesso dei requisiti professionali e di titolo di studio necessari per l'accesso alla specifica figura professionale da ricoprire, le selezioni per l'assunzione tramite contratto di formazione e lavoro sono riservate ai candidati di età compresa tra i 18 e i 32 anni, requisito che deve permanere fino alla data dell'assunzione.

ARTICOLO 44

Criteri per la trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato

1. Nel caso in cui l'Ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro attivato in contratto a tempo indeterminato, il lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro verrà sottoposto ad un colloquio individuale di tipo tecnico - specialistico e attitudinale, nel corso del quale sarà valutata l'acquisizione delle competenze necessarie al ruolo che il candidato è chiamato a ricoprire.
2. Il colloquio sarà condotto dal Responsabile del Settore all'interno del quale ha avuto luogo il periodo di formazione, eventualmente coadiuvato da due esperti interni.
3. Al termine del colloquio, il Responsabile redigerà apposito verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate ed il punteggio conseguito.
4. Si considera idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito una valutazione almeno pari a 7/10.
5. L'esito positivo del colloquio consentirà al Servizio Risorse Umane di approvare gli atti ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato.

ALLEGATO A)

REQUISITI PER LE SELEZIONI PUBBLICHE

Profilo professionale	Cat	Requisiti di accesso	Requisiti eventuali
DIRIGENTE		<p>Ai concorsi per il reclutamento dei Dirigenti sono ammessi:</p> <p>1) i soggetti in possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento oppure di laurea specialistica con almeno 5 anni di servizio, svolto in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, presso una Pubblica Amministrazione, ivi compresa la Provincia di Ravenna.</p> <p>2) i soggetti in possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento oppure di laurea specialistica con esperienza lavorativa di almeno cinque anni presso strutture private, in posizioni apicali di lavoro corrispondenti per contenuto alle funzioni della cat. D;</p> <p>3) i soggetti in possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento oppure di laurea specialistica con almeno 5 anni di servizio svolto in funzioni dirigenziali in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero in strutture private</p> <p>4) i soggetti in possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento oppure di laurea specialistica con almeno 5 anni di servizio svolto in incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.</p> <p>In relazione alla specifica professionalità richiesta e/o allo svolgimento di mansioni di tipo specialistico/professionale (ad es. in campo ingegneristico o dell'Architettura) può essere richiesto un titolo universitario specifico, correlato all'esercizio dell'attività richiesta.</p>	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)

Profilo professionale	Cat.	Requisiti di accesso	Requisiti eventuali
Funzionario Area Amministrativa Economico Contabile e Gestionale	D3	Laurea Magistrale (5 anni), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Funzionario Informatico	D3	Laurea Magistrale (5 anni), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Funzionario Tecnico Agricoltura e Ambiente	D3	Laurea Magistrale (5 anni), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Comandante del Corpo di Polizia Provinciale	D3	Laurea Magistrale (5 anni), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Funzionario Giornalista	D3	Laurea Magistrale (5 anni), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata e iscrizione all'Albo dei Giornalisti	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Funzionario Tecnico LL.PP Urbanistica Patrimonio	D3	Laurea Magistrale (5 anni), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata e Abilitazione all'esercizio della professione	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Funzionario Culturale	D3	Laurea Magistrale (5 anni), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)

Profilo professionale in Dotazione Organica	Cat.	Requisiti di accesso	Requisiti eventuali
Istruttore Direttivo Area Amministrativa Economico Contabile e Gestionale	D1	Laurea di I livello (3 anni) o Laurea Magistrale (5 anni), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Istruttore Direttivo Informatico	D1	Laurea di I livello (3 anni) o Laurea Magistrale (5 anni), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Istruttore Direttivo Tecnico Agricoltura e Ambiente	D1	Laurea di I livello (3 anni) o Laurea Magistrale (5 anni), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Ispettore	D1	Laurea di I livello (3 anni) o Laurea Magistrale (5 anni), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Istruttore Direttivo Tecnico LLPP, urbanistica e patrimonio	D1	Laurea di I livello (3 anni) o Laurea Magistrale (5 anni), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata e Abilitazione all'esercizio della professione	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Istruttore Direttivo Culturale	D1	Laurea di I livello (3 anni) o Laurea Magistrale (5 anni), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)

Profilo professionale in Dotazione Organica	Cat.	Requisiti di accesso	Requisiti eventuali
Istruttore Area Amministrativa Economico Contabile e Gestionale	C	Diploma di Scuola Secondaria Superiore, attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Agente	C	Diploma di Scuola Secondaria Superiore e patente di guida di tipo "B"	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Istruttore Tecnico LLPP, urbanistica e patrimonio	C	Diploma di Scuola Secondaria Superiore in ambito tecnico, attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, abilitazione all'esercizio della professione e patente di guida di tipo "B"	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Istruttore Culturale	C	Diploma di Scuola Secondaria Superiore, attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)

Profilo professionale in Dotazione Organica	Cat.	Requisiti di accesso	Requisiti eventuali
Collaboratore Area Amministrativa	B3	Diploma di qualifica professionale o Diploma di Scuola Secondaria Superiore, attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Collaboratore Tecnico	B3	Diploma di qualifica professionale o Diploma di Scuola Secondaria Superiore, attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, e patente di guida di tipo "C"	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Collaboratore Centralinista	B3	Diploma di qualifica professionale o Diploma di Scuola Secondaria Superiore, attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione oppure necessaria iscrizione all'albo dei centralinisti non vedenti	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Esecutore Area Amministrativa	B1	Diploma di qualifica professionale o Diploma di Scuola Secondaria Superiore, attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Esecutore Tecnico	B1	Licenza Scuola dell'obbligo e patente di guida di tipo "B" e, relativamente a contenuti lavorativi riferiti al verde pubblico, certificato di abilitazione per l'uso di antiparassitari	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida C, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)

ALLEGATO B)

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI NELLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA

PERSONALE NON DIRIGENTE	
CURRICULUM PROFESSIONALE	MAX 10 PUNTI
Esperienze professionali coerenti con la posizione da ricoprire(incluse quelle maturate nell'Ente di provenienza)	Max 7 punti
coerenza dei titoli di titoli di studio / formazione con la posizione da ricoprire	Max 3 punti
COLLOQUIO	MAX 7 PUNTI
MOTIVAZIONI PERSONALI / FAMILIARI	MAX 3 PUNTI
distanza luogo di residenza dalla nuova sede di servizio	Max 1,5 punti
disagio legato al carico familiare	Max 1,5 punti

PERSONALE DIRIGENTE	
CURRICULUM PROFESSIONALE	MAX 10 PUNTI
Esperienze professionali coerenti con la posizione da ricoprire(incluse quelle maturate nell'Ente di provenienza)	Max 8 punti
Studi e formazione	Max 2 punti
COLLOQUIO	MAX 10 PUNTI
Accertamento competenze tecnico specialistiche	Max 5 punti
Accertamento competenze manageriali	Max 5 punti

ALLEGATO C)**CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI****Ripartizione dei punteggi per titoli**

1. Ai titoli viene attribuito un punteggio complessivo non superiore ai 10/30, così suddiviso:

Titoli di studio: 4,00 del punteggio complessivo

Titoli di servizio: 5,00 del punteggio complessivo

Titoli vari: 0,50 del punteggio complessivo

Curriculum: 0,50 del punteggio complessivo

TITOLI DI STUDIO

1. Per la valutazione dei titoli di studio, la Commissione non deve attribuire alcun punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione.

2. La valutazione dei titoli di studio, nel limite massimo di punti 4, viene differenziata come segue:

a) per il diploma di "Scuola Media Superiore" richiesto per l'ammissione, conseguito con:

la votazione di 36/60 punti 0,00

la votazione di 42/60 punti 0,75

la votazione di 48/60 punti 1,50

la votazione di 54/60 punti 2,25

la votazione di 60/60 punti 3,00

I punteggi intermedi dei titoli di studio daranno luogo a punteggio intermedio fra quelli stabiliti.

I punteggi andranno riparametrati per le votazione conseguite in centesimi.

a1) per ulteriori titoli di studio pari o superiori al diploma di "Scuola Media Superiore" richiesti per l'ammissione, i punteggi attribuibili sono i seguenti:

diploma di Laurea, Laurea specialistica o Laurea Magistrale attinente punti 0,50

diploma di scuola media superiore attinente punti 0,20

diploma di corsi universitari post scuola media superiore attinente punti 0,15

diploma di specializzazione post laurea attinente punti 0,15

b) per il diploma di Laurea, Lauree specialistiche e Lauree Magistrali richieste per l'ammissione, conseguito con:

la votazione di 66/110 punti 0,00

la votazione di 77/110 punti 0,75

la votazione di 88/110 punti 1,50

la votazione di 99/110 punti 2,25

la votazione di 110/110 punti 3,00

I punteggi intermedi dei titoli di studio daranno luogo a punteggio intermedio fra quelli stabiliti.

I punteggi andranno riparametrati per le votazione conseguite in centesimi.

b1) per ulteriori titoli di studio pari o superiori al diploma di Laurea, Laurea specialistica o Laurea Magistrale richiesti per l'ammissione, i punteggi attribuibili sono i seguenti:

diploma di Laurea, Laurea specialistica o Laurea Magistrale attinente punti 0,60

diploma di specializzazione post laurea attinente punti 0,20

diploma di laurea non attinente punti 0,20

TITOLI DI SERVIZIO

1. I titoli di servizio comprendono il servizio prestato sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che indeterminato. Viene valutato nell'ambito di questa categoria esclusivamente il servizio reso presso Amministrazioni Pubbliche.

2. Il servizio annuo è frazionabile in 12 mesi; i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero.

3. Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.

4. Il servizio prestato presso lo Stato, Comuni, Province, Regioni, AUSL viene computato previa equiparazione con i profili di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio presso aziende pubbliche.

5. E' altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici, anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato a disciplina privatistica, in qualifiche che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a concorso.

6. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione riporta indicazioni circa le mansioni svolte ed il contratto di riferimento e se l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con i posti messi a concorso.

7. La valutazione del servizio, nel limite massimo di punti 5, viene differenziata nelle sotto elencate categorie:
- a) il servizio reso nella stessa area di attività e nella medesima o superiore categoria rispetto a quella messa a concorso viene valutato:
per ogni anno punti 0,60
per ogni mese punti 0,05
 - b) il servizio reso nella stessa area di attività e nella categoria immediatamente inferiore o in un'area di attività diversa ma nella medesima o superiore categoria rispetto a quella messa a concorso viene valutato:
per ogni anno punti 0,48
per ogni mese punti 0,04
 - c) il servizio reso nella stessa area di attività e nella categoria ulteriormente inferiore o in area di attività diversa nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso viene valutato:
per ogni anno punti 0,36
per ogni mese punti 0,03

TITOLI VARI

1. I titoli vari comprendono gli attestati di profitto e/o di frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento e relativi a materie attinenti.
2. La valutazione dei corsi deve privilegiare, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto (voto o giudizio finale) rispetto a quelli di mera frequenza.
3. Sono altresì da valutare, purché attinenti, nell'ambito di questa categoria:
 - a) le abilitazioni alla professione con considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario dell'abilitazione stessa;
 - b) gli incarichi professionali con considerazione dell'entità e qualità dell'impegno.
4. I titoli succitati debbono essere documentati.
5. Le pubblicazioni a stampa editoriale (libri, saggi, pubblicazioni) devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Ove la pubblicazione rechi la firma di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuabile.
6. I titoli vari nei concorsi per l'ammissione ai quali è richiesto il diploma di scuola media superiore saranno valutati, nel limite massimo di punti 0,50, come segue:
 - a) gli attestati di profitto (voto o giudizio finale) conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti la professionalità dei posti messi a concorso: massimo valutabile n. 1 attestato punti 0,15
 - b) gli attestati di mera frequenza conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti la professionalità dei posti messi a concorso: massimo valutabile n. 1 attestato punti 0,05
 - c) l'abilitazione all'esercizio della professione: punti 0,10
 - d) gli incarichi professionali attinenti, purché di durata superiore a 3 mesi, in relazione alla durata/entità: max punti 0,10
 - e) le pubblicazioni a stampa editoriale e solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame: punti 0,10
7. I titoli vari nei concorsi per l'ammissione ai quali è richiesto il diploma di laurea, Laurea Magistrale o Laurea Specialistica saranno valutati, nel limite massimo di punti 0,50, come segue:
l'abilitazione all'esercizio della professione punti 0,30
gli incarichi professionali attinenti, purché di durata superiore a 3 mesi, in relazione alla durata/entità: max punti 0,10
le pubblicazioni a stampa editoriale e solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame: punti 0,10

CURRICULUM

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua vita lavorativa che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso (es. esperienze lavorative rese presso privati, ecc.).
2. Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se prodotto in formato europeo e se documentato e in grado di produrre un valore aggiuntivo rispetto agli ulteriori titoli presentati.
3. La valutazione del curriculum sarà effettuata nel limite massimo di punti 0,50.