

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PROVINCIA DI PADOVA



REGOLAMENTO CONCORSI PUBBLICI

E PROGRESSIONI VERTICALI

Approvato con deliberazione della G.C. n. 134 del 26 novembre 2002

Modificato con deliberazione della G.C. n. 180 del 19 ottobre 2004

Modificato con deliberazione della G.C. n. 30 del 23.03.2012

Modificato con deliberazione della G.C. n. 57 del 05.05.2022

Regolamento concorsi pubblici e progressioni verticali

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia, disciplina l'accesso all'impiego dall'esterno per posti a tempo indeterminato e a tempo determinato, le modalità di svolgimento dei concorsi, altre forme di assunzione, nonché l'istituto della progressione verticale all'interno dell'ente.

Capo I Accesso all'impiego

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene con:
 - a) concorso pubblico per soli esami;
 - b) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - c) corso-concorso pubblico;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro;
 - e) avviamento degli iscritti nelle apposite liste dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - f) trasformazione contratti di formazione e lavoro.
 - g) utilizzo idonei graduatorie di merito di altri enti.
2. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene con:
 - a) concorso pubblico per solo esame;
 - b) concorso pubblico per titoli ed esame;
 - c) concorso pubblico per soli titoli;
 - d) concorso pubblico per esame e valutazione del titolo di studio per l'accesso al posto;
 - e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro;
 - f) contratti di fornitura lavoro temporaneo;
 - h) contratti di formazione e lavoro;
 - i) utilizzo idonei graduatorie di merito di altri enti.
3. I concorsi pubblici devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, qualora l'Ente lo ritenga necessario.

Art. 3 - Requisiti generali

1. Per accedere agli impieghi pubblici i candidati devono:
 - a) avere la cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174. I candidati devono possedere una adeguata conoscenza della lingua italiana, che verrà accertata in sede di svolgimento delle prove. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) avere l'età non inferiore agli anni 18. Per i posti di Polizia Municipale i candidati devono avere un'età non superiore a 36 anni e non possono avvalersi delle elevazioni di cui all'art. 2, comma 2, del DPR 487/94. Per altre categorie e profili

professionali i cui addetti siano sottoposti a particolari fattori di rischio o svolgano attività particolarmente disagiate, i singoli bandi di concorso possono prevedere altri limiti di età.

- c) avere l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
 - d) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
 - e) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione o espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati.
 - f) non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili o licenziato per persistente insufficiente rendimento;
 - g) non avere subito condanne per uno dei reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;
 - h) possedere il titolo di studio previsto nel bando di concorso;
 - i) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi previsti dalle leggi sul reclutamento militare, fatto salvo l'ordinamento dello stato di appartenenza;
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 4 - Bando di concorso

1. Il concorso pubblico per la copertura di posti a tempo indeterminato e determinato è indetto con provvedimento del responsabile del Servizio Segreteria: La copertura dei posti a tempo indeterminato avviene in attuazione al provvedimento della giunta comunale di approvazione del fabbisogno di personale.
2. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con la relativa categoria ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati vincitori o utilmente collocati nella graduatoria;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) le modalità per la comunicazione delle date e delle sedi in cui si terranno le prove;
 - f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - g) l'indicazione sulla possibilità di consultare i testi di legge non commentati;
 - h) l'indicazione che, nel caso in cui le domande pervenute superino il numero di 50, la commissione può effettuare una preselezione;
 - i) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - k) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché, il termine e le modalità della loro presentazione;
 - l) l'eventuale indicazione della percentuale dei posti riservati al personale interno, se previsto;
 - m) l'indicazione della percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - n) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - o) la facoltà di proroga, riapertura e revoca del bando di concorso;
 - p) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 in materia di pari opportunità.
 - q) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Art. 5 – Pubblicità

1. Per i posti a tempo indeterminato la pubblicità del bando avviene con la pubblicazione all'albo pretorio comunale e per estratto sul B.U.R. Veneto. Il bando viene pubblicato

all'albo pretorio per almeno 30 giorni consecutivi e rimane esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

2. Per i posti a tempo determinato la pubblicità del bando avviene con la pubblicazione all'albo pretorio comunale e l'invio del bando ad almeno 15 comuni della provincia. Il bando viene pubblicato all'albo pretorio per almeno 20 giorni consecutivi e rimane esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

Art. 6 - Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'Ente ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso, per una sola volta, se il numero delle domande pervenute è inferiore o uguale al numero dei posti messi a concorso. 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. L'Ente può revocare in qualsiasi momento del procedimento concorsuale, con apposita determinazione motivata del responsabile del Servizio Segreteria, il concorso già bandito. La revoca va comunicata, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione o che sono stati ammessi al concorso.

Art. 7 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, in carta semplice, potrà essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, o inoltrata, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o spedita a mezzo p.e.c. all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'ente, entro la data di scadenza prevista nel bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, mentre nel secondo caso è comprovante il timbro e la data dell'ufficio postale accettante, mentre nel terzo caso la data della ricevuta di avvenuta consegna della p.e.c. L'Ente non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili di fatto a terzi, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. Qualora il Comune sia dotato di apposito servizio di ricevimento delle istanze on-line, lo stesso potrà essere utilizzato come canale per la presentazione/ricezione delle domande di ammissione al concorso.
2. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, in sede di approvazione e redazione del bando, tenendo conto anche della categoria e del profilo professionale ricercato, provvederà alla scelta, in concreto, delle modalità di presentazione, tra quelle summenzionate, e del contenuto della domanda di ammissione al concorso. Le stesse dovranno garantire la certezza della data e ora di invio da parte del candidato e la certezza della data e ora di ricezione da parte dell'Ente.
3. Al bando di concorso, potrà essere allegato uno schema di domanda di partecipazione nel quale saranno riportate tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire. Detti schemi saranno disponibili nell'apposita sezione del sito web istituzionale del Comune.
4. Per determinate categorie e profili professionali il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti.
5. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, in sede di domanda di partecipazione devono fare esplicita richiesta dell'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per poter sostenere le prove d'esame del presente bando.
6. I candidati privi della cittadinanza italiana devono inoltre dichiarare di avere adeguata conoscenza della lingua italiana e di essere in possesso del titolo di studio richiesto, riconosciuto in Italia.

Art. 8 – Categorie riservatarie

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti già previste dalle normative di legge, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
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 appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto del titolo che dà diritto alla maggiore riserva, osservando l'ordine previsto dalla normativa sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni.

Art. 9 – Esclusione

1. L'esclusione ha luogo se:
 - a) il candidato non risulta in possesso dei prescritti requisiti richiesti nel bando di concorso, per i quali non è possibile l'integrazione, o non ha regolarizzato la domanda di partecipazione entro il periodo fissato;
 - b) la domanda di concorso è pervenuta fuori termine;
 - c) il contenuto della domanda di concorso non è conforme a quello prescritto dal bando.

Art. 10 - Controllo delle domande e dei documenti

1. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane accerta se le domande sono pervenute nei termini e nelle modalità prescritte, se contengono le dichiarazioni richieste, e se la documentazione è conforme al bando. Salvo i casi di esclusione di cui al precedente art. 9, per i quali non è possibile la regolarizzazione, i concorrenti possono integrare la domanda di partecipazione o i documenti; agli stessi viene concesso un termine che sarà fissato nella relativa comunicazione, pena l'esclusione o la non valutazione dei titoli interessati alla regolarizzazione.
2. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane dispone con apposito provvedimento l'ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dei candidati.
3. La comunicazione di ammissione, di ammissione con riserva o di esclusione viene data a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o con p.e.c. o mediante pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente, anche contestualmente alla comunicazione del diario delle prove.

Art. 11 – Punteggi delle prove

1. Nei concorsi vengono assegnati:
 - alla prova scritta e pratica – Punti 30 (derivanti dalla media delle due prove)
 - alla prova scritta o pratica – Punti 30
 - alla prova orale – Punti 30
 - ai titoli vari – Punti 30
2. Ai titoli di studio viene assegnato il punteggio previsti nell'allegata tabella B.
3. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

Art. 12 - Classificazione dei titoli e determinazione dei punteggi per i titoli.

1. I titoli sono ripartiti in titoli di studio, titoli di servizio e titoli vari.
2. Il punteggio dei titoli è così ripartito:
 - a) titoli di studio: Punti 12
 - b) titoli di servizio: Punti 14
 - c) titoli vari: Punti 4

Nella tabella A, allegata al presente regolamento, sono ripartiti i vari punteggi, in riferimento alla categoria del posto messo a concorso.

3. Viene presa in considerazione, oltre ai titoli risultanti da certificati rilasciati da amministrazioni, enti, ecc. , la dichiarazione temporaneamente sostitutiva di certificati che il candidato non è in grado di produrre entro il termine di scadenza previsto dal bando di concorso. In quest'ultimo caso i certificati dovranno essere prodotti in carta semplice prima dell'inizio delle prove concorsuali. Qualora non vengano prodotti entro detto termine gli stessi non verranno presi in considerazione e valutati.

Art. 13 - Titoli di studio

1. I titoli di studio sono:
 - licenza scuola media inferiore;
 - diploma o attestato di qualifica professionale triennale;
 - diploma di istruzione di scuola media superiore (maturità);
 - diploma di laurea triennale (3);
 - diploma di laurea specialistica quinquennale (3+2)
 - diploma di laurea quadriennale o quinquennale antecedente alla riforma universitaria;
2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.
3. I relativi punteggi sono quelli fissati nella Tabella A, allegata al presente regolamento.

Art. 14 - Titoli di servizio

1. I titoli di servizio sono ripartiti:
 - a) Servizi prestati a tempo indeterminato o determinato, anche se discontinuo, presso amministrazioni pubbliche del comparto "Regioni e EE.LL.", svolti in categoria identica o superiore a quelle del posto messo a concorso.
In caso di rapporto di lavoro interrotto da un periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, lo stesso periodo è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli.
Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a 2 mesi e 15 giorni. Il periodo, oltre i 2 mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.
 - b) Servizi prestati a tempo indeterminato o determinato, anche se discontinuo, presso amministrazioni pubbliche del comparto "Regioni e EE.LL.", svolti in categorie inferiori a quella del posto messo a concorso, oppure prestati presso altre amministrazione pubbliche in categoria inferiore, analoga o superiore di quella del posto messo a concorso.
Periodi di effettivo servizio civile (obiettori di coscienza) o servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati.
Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a 2 mesi 15 giorni. Il periodo, oltre i 2 mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.
2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito il punteggio previsto dal comma precedente, lett. b).
3. I relativi punteggi sono quelli fissati nella Tabella A, allegata al presente regolamento.

Art. 15 - Titoli vari

1. Vengono valutati altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza, a giudizio insindacabile della commissione, con il posto messo a concorso:
 - incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;

- attestati di qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, dall'Ente militare competente;
 - corsi di perfezionamento riconosciuti dallo Stato o dalla Regione;
 - corsi con un minimo di 30 ore di lezione;
 - altri corsi vari;
 - abilitazione professionale attinente al posto messo a concorso;
 - pubblicazioni;
 - curriculum (se richiesto nel bando);
2. Le idoneità nei concorsi non vengono valutate.
 3. I relativi punteggi sono quelli fissati nella Tabella A, allegata al presente regolamento.

Art. 16 - Valutazione dei titoli di studio, di servizio e vari

1. Nel caso di concorso per titoli ed esami la commissione, prima della valutazione della prova scritta e/o pratica, valuta i titoli presentati dai candidati, riportandoli sinteticamente nel verbale e assegnando i relativi punteggi.
2. La valutazione dei titoli viene resa nota agli interessati prima della prova orale a mezzo affissione all'albo pretorio. Ai candidati non viene data alcuna comunicazione scritta.

Art. 17 - Diario delle prove

1. La comunicazione del diario delle prove nonché del luogo presso il quale si terranno le stesse prove deve essere spedita ai candidati, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 giorni prima dell'inizio della prima prova, a meno che il diario delle prove non sia stato già previsto nel bando di concorso. L'Ente non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili di fatto a terzi, né per la dispersione di comunicazioni né per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.
2. Tutte le prove concorsuali non possono aver luogo nei giorni festivi, o nei giorni di festività religiose, ebraiche o valdesi.

Art. 18 - Durata delle prove

1. La durata delle prove concorsuali (scritta e/o pratica), demandata alla discrezionalità della commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova, viene comunicata ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

Art. 19 – Preselezione

1. Nel caso che il numero dei candidati ammessi al concorso sia superiore a 50 l'accesso alle prove concorsuali può essere preceduto da una preselezione, predisposta dall'Ente o da aziende specializzate in selezioni di personale.
2. La preselezione è disposta con determinazione del responsabile del Servizio Segreteria e viene effettuata dalla commissione esaminatrice.
3. La preselezione consiste in un apposito test bilanciato a risposte predeterminate semplici, multiple o aperte, riguardanti le materie delle prove concorsuali previste dal bando di concorso.
4. Il superamento della prova preselettiva è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
5. A seguito della preselezione viene redatta una graduatoria utile ad ammettere al concorso solamente i primi 30 candidati ritenuti idonei. A parità di merito vengono ammessi i candidati più giovani di età fino al raggiungimento del trentesimo candidato.
6. Nella fase selettiva, ai fini della graduatoria per l'ammissione al concorso, non si tengono in considerazione le precedenze o preferenze.
7. L'ammissione alle prove concorsuali viene affissa all'albo pretorio. Ai candidati non viene data alcuna comunicazione scritta.

Art. 20 – Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali per la copertura di posti a tempo indeterminato consistono:
 - a) per posti di categoria B3/In.:
 - in una prova scritta o test bilanciato a risposte predeterminate semplici, multiple o aperte, o in una prova pratica;
 - in una prova orale;
 - b) per posti di categorie C – D – D3/In.:
 - in una prova scritta o test bilanciato a risposte predeterminate semplici, multiple o aperte;
 - in una prova pratica (se prevista nel bando di concorso);
 - in una prova orale.
2. Le prove concorsuali per la copertura di posti a tempo determinato consistono:
 - in una prova scritta e/o pratica o test bilanciato a risposte predeterminate semplici, multiple o aperte, riguardanti le materie previste dal bando di concorso;
 - 2 - in una prova orale.
3. Per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato di cat. C1 - D1 - D3/In. è prevista una verifica, anche a mezzo di quesiti scritti, delle conoscenze di informatica e una lingua straniera.

Art. 21 - Prova scritta

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo predispone una terna di tracce, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata, priva di segni di riconoscimento, che viene firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
2. Prima dell'inizio della prova un componente della commissione o il segretario procede all'appello nominale dei candidati, previo accertamento della loro identità personale. I candidati presenti appongono la propria firma su apposito foglio.
3. Ai candidati, collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnati dei fogli sui quali è stata apposta una sigla da parte di due commissari e due buste di differente grandezza. Nella busta grande vengono inseriti i fogli della prova scritta e la busta piccola contenente il nome e cognome del candidato.
4. Il presidente, dopo che uno dei candidati ha sorteggiato la busta contenente il compito da svolgere, dà lettura del testo della prova scelta. Il testo della prova può essere consegnato in fotocopia ai candidati. Le altre due buste non sorteggiate, contenenti le altre prove, vengono aperte alla presenza dei candidati.
5. I candidati vengono poi informati:
 - a) che gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli consegnati della commissione;
 - b) in merito all'utilizzo di testi di legge non commentati;
 - c) che tutti i concorrenti che abbiano fatto copiare o copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema sono esclusi dal concorso. La mancata esclusione al momento della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime.
6. Ultimato lo svolgimento della prova scritta il candidato, senza apporvi sottoscrizioni o contrassegni, consegna la busta grande ai componenti della commissione, due dei quali, o un componente e il segretario della commissione, appongono trasversalmente le proprie firme sui lembi di chiusura della busta grande. Le buste possono essere raccolte in uno o più plichi.
7. Nella sala in cui si tengono le prove scritte deve essere garantita la presenza di due componenti della commissione o di un componente e il segretario della commissione.
8. La commissione esaminatrice ha la facoltà di utilizzare il metodo della linguetta staccabile applicata alla busta grande. Qualora venga utilizzato detto metodo, al termine

di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero che viene apposto sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente. Alla conclusione dell'ultima prova scritta o pratica si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero e all'inserimento delle stesse in una unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione alla presenza di almeno due componenti della commissione stessa, o di un componente e del segretario, e di almeno due candidati. Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in una o più buste grandi che vengono consegnate al segretario della commissione per la custodia.

Art. 22 - Prova pratica

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
2. La prova pratica, in riferimento al posto messo a concorso, consiste alternativamente:
 - a) nella stesura di elaborato amministrativo o tecnico;
 - b) nell'esecuzione di un lavoro o di un'opera con materiali o mezzi forniti direttamente dall'ente;
3. La commissione, se la prova pratica consiste in una prova scritta procede in conformità a quanto stabilito nel precedente articolo; se invece consiste nell'esecuzione di un lavoro o di un'opera, sottopone i candidati ad un esame articolato in almeno tre prove.

Art. 23 - Valutazione delle prove

1. I plichi contenenti le buste delle prove sono aperti alla presenza di tutta la commissione la quale verifica l'integrità delle buste.
2. Prima di procedere alla lettura e valutazione degli elaborati, viene apposto su ciascuna busta grande un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola. Tale numero è riportato su un apposito elenco, destinato alla registrazione della votazione dei singoli elaborati.
3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi su ogni singola prova, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola viene quindi riportato sul foglietto contenente il nome e cognome del candidato.
4. Va annullata la prova dei concorrenti che nell'elaborato non abbiano conservato l'incognito.
5. L'ammissione alla prova orale viene affissa all'albo pretorio. Ai candidati non viene data alcuna comunicazione scritta in merito.

Art. 24 - Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento della prova scritta e/o pratica, con una votazione di almeno 21/30.
2. Prima dell'inizio della prova orale, la commissione determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tutte le domande vengono numerate e corrispondono a dei bigliettini, anch'essi numerati, che vengono scelti da ogni singolo candidato.
3. Le prove orali si svolgono in un ambiente aperto ai candidati e al pubblico.
4. La commissione, dopo aver predisposto tante buste quanti sono i candidati presenti alla prova orale, inserisce in ogni busta un foglio con il nominativo di ciascun candidato. Viene, quindi, invitato un concorrente a sorteggiare tra le varie buste il nominativo del candidato che sosterrà per primo la prova. Detto nominativo determinerà l'ordine alfabetico secondo il quale si procederà ad esaminare i candidati.

5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascuno candidato ha sostenuto la prova medesima; in questa fase i candidati ed il pubblico vengono allontanati dall'aula.
6. Qualora le prove orali si svolgano in più giorni, la commissione, al termine di ogni seduta, predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Detto elenco viene affisso all'albo pretorio.
7. La prova orale si intende superata solo per i candidati che hanno ottenuto la votazione di almeno 21/30.

Art. 25 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La Commissione, al termine delle prove concorsuali, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base del punteggio finale dato:
 - dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o test e pratiche;
 - dalla votazione conseguita nella prova orale;
 - dalla valutazione dei titoli (nel caso di concorso per titoli ed esami).
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di riserva o preferenza a parità di merito.
3. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi, qualora sia stata prevista la riserva nel bando di concorso, nella graduatoria dei vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri provinciali per l'impiego.
4. La graduatoria di merito, predisposta dalla commissione esaminatrice, viene pubblicata all'albo pretorio e approvata con determinazione del Servizio Segreteria. Ai candidati non viene data alcuna comunicazione scritta in merito.

Art. 26 – Utilizzo graduatoria

1. Le graduatorie dei concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato e determinato restano efficaci per tre anni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio e possono essere utilizzate anche per la copertura di posti di pari categoria a quello messo a concorso, vacanti o disponibili in altri settori dell'Ente.
2. Quanto previsto al comma precedente non può essere applicato per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 27 - Preferenze

1. Fatte salve le precedenze di cui all'art. 8, a parità di merito le preferenze sono quelle elencate dalla normativa sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata con priorità:
 - a) al numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) alla minore età.

Art. 28 - Assunzione in servizio

1. Per i candidati dichiarati vincitori di concorsi a tempo indeterminato l'Ufficio Risorse Umane provvede a richiedere agli uffici competenti i seguenti documenti:
 - a) certificato di cittadinanza italiana o di appartenenza all'Unione Europea;
 - b) estratto per riassunto dell'atto di nascita ;
 - c) certificato di godimento dei diritti politici o iscrizione nelle liste elettorali (inferiore a sei mesi antecedenti);
 - d) certificato del casellario giudiziale (non inferiore a tre mesi);
 - e) stato di servizio militare;
 - f) titolo di studio;
 - g) eventuali titoli che hanno conferito il diritto di riserva;

- h) eventuali titoli vari prodotti dal candidato.
2. I candidati vincitori sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ad assumere servizio in prova entro il termine fissato dall'Ente, previa riserva di accertamento del possesso dei prescritti requisiti.
 3. Qualora emerga l'insussistenza dei requisiti per l'assunzione o non vengano prodotti i documenti richiesti, viene disposta la decadenza con provvedimento del responsabile del Servizio di Segreteria.
 4. Il vincitore che, senza giustificato motivo, non assume servizio entro il termine fissato dall'Ente decade. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo.
 5. I candidati vincitori dovranno produrre entro il termine fissato dall'Ente il certificato medico di idoneità al posto rilasciato dall'Azienda U.S.L., al fine di riscontrare l'idoneità fisica necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto messo a concorso. Se dalla visita di controllo dell'Azienda U.S.L. viene riscontrata la non idoneità al posto si darà luogo al provvedimento di decadenza. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici.
 6. I candidati vincitori devono sottoscrivere, ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle autonomie locali, il contratto individuale di lavoro.

Art. 29 – Norme specifiche per gli appartenenti alla Polizia Municipale

1. Per i concorsi a posti di polizia municipale al candidato verrà richiesta oltre all'idoneità fisica da parte dell'Azienda U.S.L. - Settore igiene pubblica - anche le visite psico-attitudinali e visiva, in relazione all'uso delle armi di cui viene dotato, ai sensi della legge n. 65/86 e decreto Ministro dell'Interno del 4.3.1987 e con le modalità di cui al DPR n. 904/1983. Se dalla visita di controllo viene riscontrata la non idoneità al posto o se il candidato non si presenta alla visita, senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza.
2. Il vincitore, in osservanza della legge 15.12.1977, n. 772 e successive modificazioni, non può invocare l'obiezione di coscienza in riferimento all'uso delle armi.
3. Per i concorsi di personale della polizia municipale con funzioni di pubblica sicurezza (P.S.) per poter essere assunti in servizio, in attuazione dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, l'Ufficio Territoriale del Governo di Padova deve rilasciare il nulla osta al conferimento del decreto di agente di Pubblica Sicurezza. In mancanza di tale nulla osta favorevole non si farà luogo all'assunzione.

Art. 30 - Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai soggetti saranno raccolti presso l'Ufficio Risorse Umane per le finalità di gestione del procedimento e saranno trattati dallo stesso ufficio anche a conclusione delle prove concorsuali per i dipendenti dichiarati vincitori.

Art. 31 – Pari opportunità

1. E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dalla legge 10.4.1991, n. 125 e dal D.Lgs. 30 marzo 2002, n. 165.

Capo II

Altre tipologie di assunzione

Art. 32 – Corso-concorso

1. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura di posti vacanti o disponibili a tempo indeterminato utilizzando la procedura del corso-concorso, articolato nelle seguenti tre fasi:
 - a) Prima Fase:
Fissazione del numero dei partecipanti al corso-concorso, approvazione del bando di concorso e costituzione della commissione giudicatrice.
 - b) Seconda Fase:
Qualora il numero dei candidati sia superiore di almeno dieci unità a quello stabilito nel bando può venire attuata una selezione dei candidati mediante espletamento di una prova scritta o test bilanciato a risposte predeterminate semplici, multiple o aperte, riguardanti le materie scritte e/o orali previste dal bando.
La commissione, sulla base delle risultanze della prova, compila la graduatoria per ammettere al corso di formazione ed alla prova finale tutti i candidati idonei, con punteggio pari o superiore a 21/30, fino alla concorrenza del numero stabilito nel bando di corso-concorso.
A parità di merito vengono ammessi i candidati più giovani di età fino al raggiungimento del numero fissato dal bando di corso-concorso.
Se il numero dei candidati è inferiore a quello previsto viene omessa la seconda fase.
 - c) Terza Fase:
Il corso sarà tenuto da docenti, reperibili anche fra funzionari dell'Ente, scelti dall'Ente e nominati con determinazione del responsabile del Servizio Segreteria.
Il corso avrà una durata variabile in relazione all'importanza e alla tipologia del posto da coprire e potrà essere articolato in una parte teorica e/o una parte pratica.
I docenti sono tenuti a consegnare al presidente della commissione esaminatrice le dispense relative ai temi trattati nel corso e/o i titoli dei libri di testo consigliati prima dell'inizio del corso stesso.
 - d) Quarta fase:
Da parte della commissione esaminatrice vengono valutati i titoli presentati (nel caso che siano stati previsti nel bando di corso-concorso).
Viene espletata la/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di concorso.
La commissione valuta la/e prova/e sostenute e forma la graduatoria di merito.
2. Per quanto non previsto nel presente articolo e nel bando di corso-concorso si fa riferimento a quanto stabilito dal regolamento per i concorsi pubblici.

Art. 33 – Contratto di formazione e lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla stipula di contratti di formazione lavoro a tempo determinato.
2. Le selezioni sono indette con provvedimento del Responsabile del Settore Amm.vo.
3. Il bando di selezione avviene attraverso la pubblicazione dell'avviso per almeno 20 giorni all'albo pretorio comunale e l'invio dello stesso avviso ad almeno 15 comuni della provincia. Il bando può stabilire prioritariamente il calendario delle prove.
4. Le modalità di presentazione e il contenuto della domanda di ammissione al concorso saranno definiti come stabilito dall'art. 7 del presente Regolamento.
5. Le domande di partecipazione verranno esaminate dal Responsabile del Servizio Risorse Umane nei modi stabiliti dagli artt. 9 e 10 del presente Regolamento.

6. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro può avvenire secondo una delle seguenti tipologie, da definirsi nel bando di selezione:
 - a) in una prova scritta o test bilanciato a risposte predeterminate semplici, multiple o aperte attinenti il posto messo a selezione, e nella valutazione del solo titolo di studio per l'accesso alla prova selettiva (Tabella B);
 - b) in una prova scritta o test bilanciato a risposte predeterminate semplici, multiple o aperte attinenti il posto messo a selezione, e nella valutazione dei titoli di studio e di cultura, di servizio e vari (Tabella A);
 - c) in una prova scritta o test bilanciato a risposte predeterminate semplici, multiple o aperte attinenti il posto messo a selezione, e in una prova orale;
 - d) in una prova orale e nella valutazione dei titoli di studio per l'accesso alla prova selettiva (Tabella B);
 - e) in una prova orale e nella valutazione dei titoli di studio e di cultura, di servizio e vari (Tabella A).
7. Per i posti di cat. C1 – D1 – D3/In. verranno accertate, in tutte le prove di cui al precedente comma, le conoscenze informatiche e di una lingua straniera.
8. Il numero dei posti previsti per il contratto di formazione e lavoro e altre prescrizioni sono stabiliti nel bando di selezione.
9. La durata del contratto di lavoro è stabilita:
 - a) in un periodo non superiore a 12 mesi per posti di cat. B1 – B3/In. – C1;
 - b) in un periodo non superiore a 24 mesi per posti di cat. D1 – D3/In.;
10. Il periodo obbligatorio di formazione è fissato:
 - a) in un minimo di 20 ore per posti di cat. B1 – B3/In. – C1;
 - b) in un minimo di 130 ore per posti di cat. D1 – D3/In.;
11. Alla scadenza prefissata il contratto si risolve automaticamente. Vengono ammesse le proroghe solo nei casi previsti dal CCNL e dalla normativa.
12. Per quanto riguarda la commissione esaminatrice, lo svolgimento delle prove concorsuali, la valutazione delle stesse e dei titoli nonché la graduatoria di merito si fa riferimento al bando di selezione e al presente regolamento.
13. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato previo accertamento selettivo consistente in una prova scritta o test bilanciato a risposte predeterminate semplici, multiple o aperte attinenti il posto messo a selezione e in un colloquio.
14. La procedura per la trasformazione del C.F.L. in contratto di lavoro a tempo indeterminato deve attenersi al seguente iter:
 - a) delibera della Giunta comunale dalla quale emerga la volontà della trasformazione del C.F.L.;
 - b) nomina di una apposita commissione nel rispetto del successivo art. 36;
 - c) comunicazione agli interessati, con almeno 10 giorni di anticipo, del calendario delle prove d'esame;
 - d) esperimento delle prove concorsuali e valutazione delle stesse;
 - e) nomina del vincitore e inquadramento con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 34 – Iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni a tempo determinato per la copertura di posti per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, secondo le procedure stabilite dalla normativa vigente nel tempo.
2. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica attitudinale amministrativa o tecnica e, a discrezione della commissione, in una prova orale, in riferimento al posto da coprire.
3. Il punteggio assegnato è:
 - prova pratica: Puntì 30/30

- prova orale: Punti 30/30 (se prevista).
- 4. La graduatoria di merito viene utilizzata per la sola nomina del vincitore e non dà luogo ad un successivo utilizzo della stessa.

Art. 35 – Contratti di fornitura lavoro temporaneo

1. Possono essere stipulati contratti di fornitura lavoro temporaneo nei termini e nei limiti di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro integrativo del 14 settembre 2000.
2. I contratti di fornitura lavoro temporaneo avvengono invitando almeno tre ditte o imprese abilitate e sulla base dell'offerta economica più vantaggiosa che tenga conto di più fattori.
3. Con determinazione del Servizio Segreteria viene approvato un capitolato per la fornitura di lavoro temporaneo con l'individuazione dei criteri per l'aggiudicazione.

Capo II Commissione esaminatrice

Art. 36 - Nomina

1. La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del responsabile del Servizio Segreteria, su segnalazione del presidente della commissione, ed è composta:
 - A) Per concorsi relativi a quelle categorie per il cui accesso si fa ricorso agli iscritti presso i Centri provinciali per l'impiego:
 - a) dal presidente, individuato nel responsabile del settore interessato al posto messo a concorso;
 - b) da n. 2 dipendenti esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti nell'ambito comunale.
 - B) Per concorsi di cat. B3/In., C1, D1 e D3/In.:
 - a) dal presidente, individuato nel responsabile del settore interessato al posto messo a concorso. Se il posto messo a concorso è quello di funzionario Cat. D3 la presidenza spetta di norma al direttore generale, se nominato o al segretario comunale. In caso di incompatibilità la presidenza può essere affidata al segretario comunale di un altro comune.
 - b) da n. 2 esperti nella disciplina del posto messo a concorso scelti nell'ambito comunale e/o tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, anche in quiescenza da non oltre quattro anni, con la qualifica pari o superiore al posto messo a concorso.

Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

2. Possono essere aggregati alla commissione esaminatrice componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera e per altre materie speciali, eventualmente indicate nel bando.
3. In caso di assenza o impedimento dei componenti della commissione, possono essere nominati membri supplenti.
4. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere di categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso, nonché della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.
5. I membri delle commissioni esaminatrici, effettivi o supplenti, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi banditi. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la

decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

6. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Da parte del supplente si dovrà dar atto nel verbale dell'avvenuta sostituzione e cognizione delle operazioni già espletate. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surrogazione.
7. I componenti della commissione che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento cessano immediatamente l'incarico, venendo contestualmente surrogati con un componente supplente.
8. I componenti della commissione il cui rapporto di impiego si risolva, durante l'iter concorsuale, per dimissioni volontarie, collocamento a riposo, trasferimento, portano a termine il concorso. Qualora la risoluzione del rapporto di impiego avvenga per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, i componenti interessati vengono automaticamente sostituiti con i supplenti.
9. Non possono far parte della commissione, ai sensi degli art. 51 e 52 del codice di procedura civile, persone per le quali sussistano situazioni di incompatibilità tra loro ed i concorrenti. Nella prima riunione i componenti della commissione procedono, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, all'accertamento dell'esistenza di incompatibilità; detta operazione deve risultare nel primo verbale, sottoscritto dai componenti stessi.
10. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di alcun candidato. Possono però essere incaricati dall'Ente di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.

Art. 37 - Segretario della commissione

1. Il segretario della commissione esaminatrice viene scelto, su segnalazione del presidente, tra i dipendenti comunali appartenenti alla categoria C o D e nominato con la stessa determinazione di nomina della commissione esaminatrice.
2. Il segretario della commissione svolge funzioni verbalizzanti redigendo i verbali che descrivono le principali fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
3. E' demandata al segretario della commissione la custodia degli atti del concorso e l'esecuzione delle disposizioni impartite dal presidente.

Art. 38 – Funzionamento

La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane.

2. La commissione opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) in fase di insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali;
 - c) nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta o pratica ed alla dettatura del tema oggetto della prova;
 - d) nell'effettuazione delle prove pratiche quando le stesse consistono nell'esecuzione manuale di un lavoro o di un'opera;
 - e) nell'esame e nella valutazione delle prove;
 - f) nell'espletamento della prova orale;
 - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Nella prima riunione la commissione stabilisce il termine del procedimento concorsuale. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione

della prima prova. Ogni ritardo dalla data del termine fissato dalla commissione, dovrà essere giustificato collegialmente e verbalizzato.

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, i pareri o le ragioni del dissenso.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla commissione viene redatto, giorno per giorno, un verbale che deve essere sottoscritto e siglato da tutti i commissari.

Art. 39 - Adempimenti

1. La commissione procede nella prima riunione:
 - a) alla verifica della regolarità della propria costituzione;
 - b) all'esame delle istanze di ricusazione;
 - c) all'accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, dell'esistenza di incompatibilità;
 - d) alla fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - e) alla presa atto dei documenti concernenti l'indizione e la pubblicità del bando;
 - f) alla determinazione dei criteri di valutazione delle prove d'esame;
 - g) alla fissazione del calendario delle prove d'esame;
2. La commissione nelle successive riunioni procede:
 - a) all'esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - b) alla valutazione dei titoli (nei concorsi ove previsti);
 - c) alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e pratiche nonché assegnazione dei relativi punteggi;
 - d) all'ammissione alla prova orale;
 - e) allo svolgimento della prova orale e assegnazione dei relativi punteggi;
 - f) alla formazione della graduatoria di merito.

Art. 40 - Compenso

1. Al presidente della commissione, se dipendente dell'ente, non è dovuto alcun compenso.
2. Al presidente, se esterno a questo Ente, agli esperti e al segretario della commissione esaminatrice vengono corrisposti i compensi previsti dalle normative vigenti nel tempo.
3. I dipendenti dell'ente, designati esperti nella commissione, e il segretario della stessa commissione svolgono l'incarico al di fuori del proprio orario di servizio.

Capo III Progressione verticale

Art. 41 – Principi e presupposti

1. Il sistema di progressione verticale ha come obiettivo la valorizzazione delle risorse umane e il riconoscimento delle capacità professionali dei dipendenti di questo Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, acquisiti dopo alcuni anni di servizio.
2. Costituiscono presupposto per la progressione verticale:
 - a) la vacanza o disponibilità del posto in dotazione organica;
 - b) la volontà dell'Amministrazione di ricoprire detto posto;

3. Il numero dei posti da riservare alla progressione verticale è determinato nella misura non superiore al 50% dei posti coperti dall'esterno a far data dalla sottoscrizione del C.C.N.L. del 31/3/1999, entrato in vigore l'1/4/1999.

Art. 42 - Requisiti generali

1. Possono accedere alle progressioni verticali i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendente di questo Ente a tempo indeterminato;
 - b) avere un'anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore oggetto di copertura, così distinta:
 - accesso alla cat. B1 – Anzianità di servizio non inferiore a 3 anni nella cat. A
 - accesso alla cat. B3/In. – Anzianità di servizio non inferiore a 3 anni nella cat. B
 - accesso alla cat. C1 – Anzianità di servizio non inferiore a 4 anni nella cat. B
 - accesso alla cat. D1 – Anzianità di servizio non inferiore a 5 anni nella cat. C
 - accesso alla cat. D3/In. – Anzianità di servizio non inferiore a 5 anni nella cat. DIl periodo di anzianità di cui sopra viene ridotto del 50% (cinquantapercento) per gli accessi alle categorie B1 – B3 – C1, nel caso che il dipendente sia inserito nello stesso settore di appartenenza del posto oggetto della progressione verticale.
 - c) avere una valutazione, nell'anno precedente all'indizione del concorso, almeno pari o superiore a quella prevista per la progressione orizzontale.
2. Per i posti di "specialista di vigilanza" della polizia municipale (cat. D1), i dipendenti che intendono partecipare al concorso devono possedere, oltre a quanto previsto al comma precedente, i seguenti requisiti:
 - a) essere dipendente di questo Ente a tempo indeterminato con la qualifica di agente di polizia municipale;
 - b) avere frequentato e superato con profitto, i corsi di formazione e aggiornamento istituiti ai sensi dell'art. 6 della l. 7.3.1986, n. 65 e art. 8 della L.R. 9.8.1988, n. 40.
3. In riferimento ai commi 1 e 2 del presente articolo per i dipendenti assunti a seguito di mobilità esterna, si tiene conto dell'anzianità di servizio precedentemente svolta presso le amministrazioni di provenienza.
4. Alle procedure selettive per la progressione verticale è consentita la partecipazione al personale prescindendo dal titolo di studio originariamente previsto per l'accesso dall'esterno, demandando comunque al bando di concorso l'individuazione dei titoli di studio richiesti.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso di concorso.
6. A seguito di nuovi Ccnl l'indice delle valutazioni di cui al punto 1, lett. c) potrà essere modificato.

Art. 43 - Bando

1. Il bando per la progressione verticale, indetto con determinazione del Servizio Segreteria, deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso con il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) l'indicazione dei requisiti per l'ammissione;
 - d) i documenti da allegare alla domanda (se richiesti);
 - e) le modalità di presentazione delle domande;
 - f) le modalità per la comunicazione delle date e della sede in cui si terranno le prove;
 - g) l'indicazione delle materie inerenti l'attività dell'ufficio;
 - h) la facoltà di revoca del concorso;
 - i) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 in materia di pari opportunità;
 - l) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Art. 44 - Pubblicità del bando

1. La pubblicità avviene attraverso la pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale per almeno 15 giorni consecutivi.
2. Copia del bando viene trasmessa alla R.S.U.

Art. 45 – Revoca del bando

1. In qualsiasi momento del procedimento concorsuale il bando può essere revocato, con apposita determinazione motivata del Servizio Segreteria. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 46 - Domanda di ammissione

1. Per quanto riguarda le modalità di presentazione e il contenuto della domanda di ammissione si rinvia a quanto previsto dall'art. 7 del presente Regolamento.

Art. 47 - Controllo delle domande e dei documenti

1. L'esclusione ha luogo se:
 - a) il candidato non risulta in possesso dei prescritti requisiti richiesti nel bando di concorso, per i quali non è possibile l'integrazione, o non ha regolarizzato la domanda di partecipazione entro il periodo fissato;
 - b) la domanda di concorso è pervenuta fuori termine;
 - c) il contenuto della domanda di concorso non è conforme a quello prescritto dal bando.
2. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane accerta se le domande sono pervenute nei termini e nelle modalità prescritte, se contengono le dichiarazioni richieste, e se la documentazione è conforme al bando. Salvo i casi di esclusione di cui al comma precedente, per i quali non è possibile la regolarizzazione, i concorrenti possono integrare la domanda di partecipazione o i documenti; agli stessi viene concesso un termine che sarà fissato nella relativa comunicazione, pena l'esclusione o la non valutazione dei titoli interessati alla regolarizzazione.
3. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane dispone con apposito provvedimento l'ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dei candidati.
4. La comunicazione di ammissione, di ammissione con riserva o di esclusione viene data a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o con p.e.c. o mediante pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente, anche contestualmente alla comunicazione del diario delle prove.

Art. 48 - Commissione esaminatrice

1. La commissione d'esame, nominata con determinazione del responsabile del settore di appartenenza del posto messo a concorso, è costituita:
 - a) per la copertura dei posti di cat. B1 – B3/In. – C1 dal responsabile del settore interessato al posto messo a concorso, e da due dipendenti di questo Ente di categoria C, designati dal responsabile di settore.
 - b) per la copertura dei posti di cat. D1 dal responsabile del settore, interessato al posto messo a concorso, dal direttore generale o in sua assenza dal segretario generale e da un dipendente di categoria D di questo Comune o di un altro Ente, anche in quiescenza da non più di quattro anni, designato dal responsabile di settore.
 - c) per la copertura dei posti di cat. D3/In. dal direttore generale o in sua assenza dal segretario generale e da due dipendenti almeno di categoria D3/In. di questo Comune o di un altro Ente, anche in quiescenza da non più di quattro anni, designati dal direttore generale.Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

2. Su segnalazione del Presidente con la medesima determinazione viene anche nominato il segretario della commissione.
3. Nel caso in cui le prove concorsuali si svolgono al di fuori dell'orario di servizio vengono corrisposti agli esperti ed al segretario della commissione i compensi previsti dalle norme legislative per i concorsi pubblici dall'esterno.

Art. 49 - Diario delle prove

1. I candidati, almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove concorsuali, devono essere avvisati del diario delle prove e del luogo presso il quale si terranno le prove stesse.
2. La prova orale può essere tenuta nello stesso giorno della prova scritta.
3. Tutte le prove concorsuali non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

Art. 50 - Concorsi per esame e titoli

1. La progressione verticale si attua con un concorso per esame e titoli.
L'esame consiste:
 - a) per i profili professionali della categoria B1 – B3/In. in una prova pratica o manuale inerente l'attività dell'ufficio e i compiti assegnati al posto messo a concorso, e/o in una prova orale;
 - b) per i profili professionali delle categoria C1 – D1 – D3/In. in una prova scritta inerente l'attività dell'ufficio, in una prova orale e nell'accertamento della conoscenza basilare dell'uso del computer.
2. La tipologia della prova pratica da sostenere verrà prevista nel bando di concorso.

Art. 51 – Ripartizione dei punteggi

1. I punteggi per le prove concorsuali vengono ripartiti come segue:
 - prova pratica o manuale: Punti 30
 - prova orale: Punti 30
 - titoli e valutazione: Punti 30
2. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

Art. 52 – Titoli e valutazione annua del dipendente

1. La commissione, prima dello svolgimento delle prove, valuta i titoli presentati dai candidati e assegna i relativi punteggi.
2. La valutazione dei titoli viene resa nota agli interessati a mezzo affissione all'albo pretorio.
3. I punteggi per i titoli sono così ripartiti:
 - a) titoli di studio: Punti 5
 - b) titoli di servizio: Punti 12
 - c) titoli vari: Punti 3
 - d) valutazione: Punti 10
4. Vengono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva.

Art. 53 - Titoli di studio

1. Al titolo di studio superiore a quello previsto per il posto messo a concorso (che non viene valutato), vengono assegnati i seguenti punteggi, non cumulabili:
 - diploma o attestato di qualifica professionale triennale Punti 2,00
 - diploma di istruzione di scuola media superiore (maturità) Punti 3,00
 - diploma di laurea triennale (3) Punti 4,00

- diploma di laurea specialistica quinquennale (3+2) Punti 5,00
- diploma di laurea quadriennale o quinquennale conseguito
 antecedentemente alla riforma universitaria Punti 5,00

Art. 54 - Titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio sono ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio.
 Servizi prestati a tempo indeterminato o determinato, anche se discontinuo, presso amministrazioni pubbliche del comparto “Regioni e EE.LL.”, oppure prestati presso altre amministrazioni pubbliche, svolti in categoria inferiore a quella del posto messo a concorso:
 - a) Per ogni 6 (sei) mesi di servizio prestato nello stesso settore (anche se non dello stesso ente) vengono assegnati Punti 0,50;
 - b) Per ogni 6 (sei) mesi di servizio prestato in altro settore (anche se non dello stesso ente) vengono assegnati Punti 0,30.
2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio precedente, viene attribuito il punteggio previsto dal comma precedente, lett. b).
3. In caso di rapporto di lavoro interrotto da un periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, lo stesso periodo è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli. Il periodo inferiore a 6 mesi non viene conteggiato.

Art. 55 - Titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, aventi attinenza, a giudizio insindacabile della commissione, con il posto messo a concorso:
 - a) Incarichi conferiti da altre amministrazioni pubbliche.
 (Vengono valutati un massimo di 2 attestati) - Per singolo attestato. . . Punti 0,20
 - b) Attestati di qualifiche professionali e/o specializzazioni acquisite
 anche durante il servizio militare.
 (Vengono valutati un massimo di 2 attestati) - Per singolo attestato. . . Punti 0,10
 - c) Corsi di perfezionamento riconosciuti dallo Stato o dalla Regione.
 (Vengono valutati un massimo di 2 attestati) - Per singolo attestato. . . Punti 0,20
 - d) Corsi o seminari svolti nell’ultimo triennio.
 (Vengono valutati un massimo di 5 attestati) - Per singolo attestato. . . Punti 0,20
 - e) Abilitazione professionale attinente al posto messo a concorso Punti 1,00
2. Le idoneità nei concorsi non vengono valutate.

Art. 56 – Valutazione personale

1. Alla valutazione dell’anno precedente all’indizione del concorso conferita al dipendente, sono assegnati i punteggi:
 - a) valutazioni 27 – 28: Punti 2
 - b) valutazioni 29 – 30: Punti 4
 - c) valutazioni 31 – 32: Punti 6
 - d) valutazioni 33 – 34: Punti 8
 - e) valutazioni 35 – 36: Punti 10
2. La valutazione di cui al comma precedente viene ridotta del 50% se il dipendente, nell’ultimo biennio dalla data di pubblicazione del bando, ha ricevuto un rimprovero scritto o la multa con importo superiore a quattro ore di retribuzione;
3. Non viene dato alcun punteggio alla valutazione ottenuta dal dipendente in presenza, nell’ultimo biennio dalla data di pubblicazione del bando, di sanzioni superiori a quelle previste dal precedente comma 2.

4. Per i dipendenti assunti a seguito di trasferimento o mobilità esterna la valutazione presa in esame è quella assegnata al dipendente nell'ente di provenienza, rapportandola all'indice stabilito da questo ente. Qualora al dipendente proveniente da altro ente non è stata conferita alcuna valutazione, allo stesso non verrà assegnato il relativo punteggio.

Art. 57 - Durata delle prove

1. La durata della prova pratica è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione al posto messo a concorso, e viene comunicata ai concorrenti prima dell'inizio della prova pratica.

Art. 58 - Prova scritta o pratica

1. Prima della prova la commissione al completo predispone tre proposte di prova da sottoporre ai candidati. Le singole proposte vengono numerate e racchiuse in buste sigillate, prive di segni di riconoscimento e firmate sui lembi di chiusura dal presidente e dai membri della commissione.
2. Le formalità per lo svolgimento delle prove sono quelle previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici.

Art. 59 - Valutazione delle prove

1. I plichi contenenti le buste delle prove sono aperti alla presenza di tutta la commissione la quale verifica l'integrità delle buste.
2. Prima di procedere alla lettura e valutazione degli elaborati, viene apposta su ciascuna busta grande un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola. Tale numero è riportato su apposito elenco, destinato alla registrazione della votazione dei singoli elaborati.
3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati.
4. L'ammissione alla prova orale viene affissa all'albo pretorio. Non viene data ai candidati alcuna comunicazione scritta in merito.

Art. 60 - Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento della prova pratica, con una votazione di almeno 21/30.
2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la commissione determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tutte le domande vengono numerate e corrispondono a dei bigliettini, anch'essi numerati, che vengono scelti da ogni singolo candidato.
3. Le prove orali si svolgono in un ambiente aperto ai candidati e al pubblico.
4. La commissione, dopo aver predisposto tante buste quanti sono i candidati presenti alla prova orale, inserisce in ogni busta un foglio con il nominativo di ciascun candidato. Viene, quindi, invitato un concorrente a sorteggiare tra le varie buste il nominativo del candidato che sosterrà per primo la prova. Detto nominativo determinerà l'ordine alfabetico secondo il quale si procederà ad esaminare i candidati.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascuno candidato ha sostenuto la prova medesima; in questa fase i candidati ed il pubblico vengono allontanati dall'aula.
6. La prova orale si intende superata solo per i candidati che hanno ottenuto la votazione di almeno 21/30.

Art. 61 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione, al termine delle prove, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei voti conseguiti nelle prove stesse.

2. La graduatoria di merito viene approvata con provvedimento del responsabile del Servizio Segreteria e pubblicata all'albo pretorio.
3. La graduatoria ha validità di tre anni dal momento dell'approvazione.

Art. 62 – Nuovo inquadramento

1. I candidati dichiarati vincitori, inquadrati nella nuova categoria con apposita determinazione, sottoscrivono un nuovo contratto individuale di lavoro.

Capo IV
Entrata in vigore

Art. 63 - Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio comunale. Da detta data sono abrogate tutte le disposizioni contenute in precedenti regolamenti o ordinanze, che siano in contrasto o incompatibili con quelle comprese nel presente documento.

Concorsi per posti di categoria B3/In. (tempo indeterminato e determinato)**1^ CATEGORIA – TITOLO DI STUDIO E DI CULTURA – PUNTI 12**

a) Licenza scuola media inferiore	Punti	0,00
b) Diploma o attestato di qualificazione professionale triennale		
6/10 o (60/100 - 69/100) o rapportato ai decimi.....	Punti	0,00
7/10 o (70/100 - 79/100).....”	Punti	1,00
8/10 o (80/100 - 89/100).....”	Punti	3,00
9/10 o (90/100 - 99/100).....”	Punti	5,00
10/10 o (100/100).....”	Punti	7,00
c) Diploma scuola media superiore (in presenza del diploma triennale)	Punti	1,00
Diploma scuola media superiore (in assenza del diploma triennale)	Punti	4,00
d) Diploma di laurea triennale (3) attinente il posto a concorso	Punti	2,00
e) Diploma di laurea quinquennale (3+2) attinente il posto a concorso	Punti	2,00
f) Diploma di laurea quadriennale o quinquennale precedente alla riforma del 2000	Punti	4,00

2^ CATEGORIA - TITOLI DI SERVIZIO - PUNTI 14

Il punteggio viene assegnato in base alla categoria posseduta e alla durata del servizio:

a) Servizi prestati a tempo indeterminato o determinato, anche se discontinuo, presso amministrazioni pubbliche del comparto “Regioni e EE.LL.”, svolti in categoria identica o superiore a quelle del posto messo a concorso. Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a 2 mesi e 15 giorni. Il periodo, oltre i 2 mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.	Punti	0,20
b) Servizi prestati a tempo indeterminato o determinato, anche se discontinuo, presso amministrazioni pubbliche del comparto “Regioni e EE.LL.”, svolti in categorie inferiori a quella del posto messo a concorso, oppure prestati presso altre amministrazioni pubbliche in categoria inferiore, analoga o superiore di quella del posto messo a concorso. Periodi di effettivo servizio civile (obiettori di coscienza) o servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati. Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a 2 mesi 15 giorni. Il periodo, oltre i 2 mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.	Punti	0,10

3^ CATEGORIA - TITOLI VARI - PUNTI 4

La valutazione dei titoli vari riguarda altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché attinenti al posto messo a concorso:

a) Incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche. (Vengono valutati ad un massimo di 3 attestati) – Per singolo attestato	Punti	0,20
b) Attestati di qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare. (Vengono valutati un massimo di 2 attestati) – Per singolo attestato	Punti	0,20
c) Corsi di perfezionamento riconosciuti dallo Stato o dalla Regione. (Vengono valutati un massimo di 3 attestati) – Per singolo attestato	Punti	0,20
d) Corsi con un minimo di 30 ore di lezione. (Vengono valutati un massimo di 3 attestati) – Per singolo attestato	Punti	0,20
e) Altri corsi vari. (Vengono valutati un massimo di 3 attestati) – Per singolo attestato	Punti	0,20
f) Abilitazione professionale	Punti	0,20
g) Pubblicazioni. (Vengono valutati un massimo di 2 pubblicazioni) – Per singolo attestato	Punti	0,20
h) Curriculum. (Se previsto nel bando di concorso o selezione)	Punti	0,40

Concorsi per posti di categoria C1 (tempo indeterminato e determinato)

1^ CATEGORIA – TITOLO DI STUDIO – PUNTI 12

a) Diploma di istruzione di secondo grado (licenza scuola media superiore) richiesto nel bando di concorso (votazione in sessantesimi o centesimi):	
36/100 o (60/100 - 61/100).....	Punti 2,00
37/60 – 40/60 o (62/100 - 68/100).....	Punti 3,00
41/60 – 44/60 o (69/100 - 74/100).....	Punti 4,00
45/60 – 48/60 o (75/100 - 81/100).....	Punti 5,00
49/60 – 52/60 o (82/100 - 88/100).....	Punti 6,00
53/60 – 56/60 o (89/100 - 94/100).....	Punti 7,00
57/60 – 59/60 o (95/100 - 99/100).....	Punti 8,00
60/60 o (- 100/100).....	Punti 9,00
b) Diploma di laurea triennale (3) attinente il posto a concorso	Punti 1,00
c) Diploma di laurea quinquennale (3+2) attinente il posto a concorso	Punti 2,00
d) Diploma di laurea quadriennale o quinquennale precedente alla riforma del 2000	Punti 3,00

2^ CATEGORIA - TITOLI DI SERVIZIO - PUNTI 14

Il punteggio viene assegnato in base alla categoria posseduta e alla durata del servizio:

a) Servizi prestati a tempo indeterminato o determinato, anche se discontinuo, presso amministrazioni pubbliche del comparto “Regioni e EE.LL.”, svolti in categoria identica o superiore a quelle del posto messo a concorso. Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a 2 mesi e 15 giorni. Il periodo, oltre i 2 mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.	Punti 0,20
b) Servizi prestati a tempo indeterminato o determinato, anche se discontinuo, presso amministrazioni pubbliche del comparto “Regioni e EE.LL.”, svolti in categorie inferiori a quella del posto messo a concorso, oppure prestati presso altre amministrazioni pubbliche in categoria inferiore, analoga o superiore di quella del posto messo a concorso. Periodi di effettivo servizio civile (obiettori di coscienza) o servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati. Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a 2 mesi 15 giorni. Il periodo, oltre i 2 mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.	Punti 0,10

3^ CATEGORIA - TITOLI VARI - PUNTI 4

La valutazione dei titoli vari riguarda altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché attinenti al posto messo a concorso:

b) Incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche. (Vengono valutati ad un massimo di 3 attestati) – Per singolo attestato	Punti 0,20
c) Attestati di qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare. (Vengono valutati un massimo di 2 attestati) – Per singolo attestato	Punti 0,20
d) Corsi di perfezionamento riconosciuti dallo Stato o dalla Regione. (Vengono valutati un massimo di 3 attestati) – Per singolo attestato	Punti 0,20
e) Corsi con un minimo di 30 ore di lezione. (Vengono valutati un massimo di 3 attestati) – Per singolo attestato	Punti 0,20
f) Altri corsi vari. (Vengono valutati un massimo di 3 attestati) – Per singolo attestato	Punti 0,20
g) Abilitazione professionale.	Punti 0,20
i) Pubblicazioni. (Vengono valutati un massimo di 2 pubblicazioni) – Per singolo attestato	Punti 0,20
j) Curriculum. (Se previsto nel bando di concorso o selezione)	Punti 0,40

Concorsi per posti di categoria D1 e D3/In. (tempo indeterminato e determinato)

1^ CATEGORIA – TITOLO DI STUDIO – PUNTI 12

a) Diploma di laurea richiesto dal bando di concorso:	
93/100.....	Punti 0
94/100 - 95/100.....	Punti 1,00
96/100 - 97/100.....	Punti 2,00
98/100 - 99/100.....	Punti 3,00
100/100 - 101/100.....	Punti 4,00
102/100 - 103/100.....	Punti 5,00
104/100 - 105/100.....	Punti 6,00
106/100 - 107/100.....	Punti 7,00
108/100 - 109/100.....	Punti 8,00
- 110/100.....	Punti 9,00
b) Diploma di laurea quinquennale (3+2) nel caso che il titolo di studio richiesto dal bando di concorso sia il diploma di laurea triennale.	Punti 1,50
c) Secondo diploma di laurea quadriennale o quinquennale nel caso che il titolo di studio richiesto dal bando di concorso sia il diploma di laurea quinquennale (3+2) o il diploma di laurea quadriennale o quinquennale precedente alla riforma del 2000	Punti 1,50

2^ CATEGORIA - TITOLI DI SERVIZIO - PUNTI 14

Il punteggio viene assegnato in base alla categoria posseduta e alla durata del servizio:

a) Servizi prestati a tempo indeterminato o determinato, anche se discontinuo, presso amministrazioni pubbliche del comparto “Regioni e EE.LL.”, svolti in categoria identica o superiore a quelle del posto messo a concorso. Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a 2 mesi e 15 giorni. Il periodo, oltre i 2 mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.	Punti 0,20
b) Servizi prestati a tempo indeterminato o determinato, anche se discontinuo, presso amministrazioni pubbliche del comparto “Regioni e EE.LL.”, svolti in categorie inferiori a quella del posto messo a concorso, oppure prestati presso altre amministrazioni pubbliche in categoria inferiore, analoga o superiore di quella del posto messo a concorso. Periodi di effettivo servizio civile (obiettori di coscienza) o servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati. Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a 2 mesi 15 giorni. Il periodo, oltre i 2 mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.	Punti 0,10

3^ CATEGORIA - TITOLI VARI - PUNTI 4

La valutazione dei titoli vari riguarda altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché attinenti al posto messo a concorso:

c) Incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche. (Vengono valutati ad un massimo di 3 attestati) – Per singolo attestato	Punti 0,20
d) Attestati di qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare. (Vengono valutati un massimo di 2 attestati) – Per singolo attestato	Punti 0,20
e) Corsi di perfezionamento riconosciuti dallo Stato o dalla Regione. (Vengono valutati un massimo di 3 attestati) – Per singolo attestato	Punti 0,20
f) Corsi con un minimo di 30 ore di lezione. (Vengono valutati un massimo di 3 attestati) – Per singolo attestato	Punti 0,20
g) Altri corsi vari. (Vengono valutati un massimo di 3 attestati) – Per singolo attestato	Punti 0,20
h) Abilitazione professionale.	Punti 0,20
k) Pubblicazioni. (Vengono valutati un massimo di 2 pubblicazioni) – Per singolo attestato	Punti 0,20
l) Curriculum. (Se previsto nel bando di concorso o selezione)	Punti 0,40

**Punteggi per selezioni per posti a tempo determinato dove
viene valutato solo il titolo di studio per l'accesso al concorso**

Categoria B1

Titolo di studio - Licenza scuola media inferiore:

a) Sufficiente	Punti	1
b) Buono	Punti	2
c) Distinto	Punti	3
d) Ottimo	Punti	4

Categoria B3/In.

Titolo di studio: Diploma o attestato di qualificazione professionale, richiesto nel bando di concorso (votazione in decimi o votazione rapportata in decimi)

a) 6/10 o (60/100 - 69/100)	Punti	0
b) 7/10 o (70/100 - 79/100)	Punti	1
c) 8/10 o (80/100 - 89/100)	Punti	2
d) 9/10 o (90/100 - 99/100)	Punti	3
e) 10/10 o (100/100)	Punti	4

Categoria C1

Titolo di studio: Licenza scuola media superiore:

a) 36/60 o (60/100 - 61/100)	Punti	0
b) da 37/60 a 42/60 o (62/100 - 71/100)	Punti	1
c) da 43/60 a 48/60 o (72/100 - 81/100)	Punti	2
d) da 49/60 a 54/60 o (82/100 - 91/100)	Punti	3
e) da 55/60 a 60/60 o (92/100 - 100/100)	Punti	4

Categoria D1 – D3/In.

Titolo di studio - Diploma di laurea:

a) fino a 97/110	Punti	0
b) da 98/110 a 101/110	Punti	1
c) da 102/110 a 105/110	Punti	2
d) da 106/110 a 109/110	Punti	3