

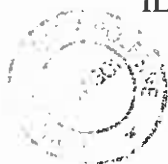
**COMUNE DI
FRATTA POLESINE**
PROVINCIA DI ROVIGO

**REGOLAMENTO COMUNALE DEI
CONCORSI
PER ESAMI E PER TITOLI ED ESAMI**

**PROCEDURE DI ACCESSO AL
PUBBLICO IMPIEGO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C.
N. 51 IN DATA 26/03/2001

IL SEGRETARIO COMUNALE



TITOLO I - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.
- Art. 2 - Programmazione delle assunzioni
- Art. 3 - L'accesso agli impieghi

TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI E PER TITOLI ED ESAMI

- Art. 4 - Modalità concorsuali

CAPO I - IL BANDO DI CONCORSO

- Art. 5 - Approvazione del bando - Pubblicazione
- Art. 6 - Contenuto del bando
- Art. 7 - Numero dei posti in concorso
- Art. 8 - Riserva dei posti al personale interno
- Art. 9 - Requisiti per l'accesso al posto
- Art. 10 - Domanda di ammissione al concorso
- Art. 11 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 12 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 13 - Riapertura del termine - Revoca del concorso

CAPO II - LA COMMISSIONE

- Art. 14 - La Commissione esaminatrice
- Art. 15 - Primi adempimenti della Commissione

CAPO III — VALUTAZIONE DEI TITOLI

- Art. 16 - Valutazione dei titoli
- Art. 17 — Valutazione dei titoli di studio
- Art. 18 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art. 19 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 20 - Valutazione del curriculum professionale

CAPO IV - LE PROVE CONCORSUALI

- Art. 21 - Le prove concorsuali
- Art. 22 - Svolgimento delle prove - norme comuni
- Art. 23 - Prove scritte

- Art. 24 - Prova pratica
- Art. 25 - Riunione delle prove — Correzione
- Art. 26 - Prova orale
- Art. 27 - Formazione della graduatoria di merito

CAPO V - L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

- Art. 28 - Approvazione degli atti concorsuali
- Art. 29 - Accertamenti sanitari
- Art. 30 - Contratto individuale di lavoro
- Art. 31 - Diritto di accesso

TITOLO III – ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE

- Art.32- L'assunzione mediante selezione
- Art.33- Finalità della selezione-Contenuto delle prove
- Art.34-indici di riscontro
- Art.35- Tempi di effettuazione delle selezione e modalità
- Art.36- Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

TITOLO IV – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- Art.37- Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art.38- Assunzioni d'urgenza

TITOLO V – LA MOBILITA' INTERNA

- Art. 39- Nozione di mobilità interna
- Art. 40- Mobilità interna volontaria/ufficio

TITOLO VI- CONCORSI INTERNI - PROGRESSIONE VERTICALE AI SENSI DELL'ART.4 DEL CCNL

- Art.41- Individuazione dei posti
- Art. 42 - Norme finali
- Art.43- Entrata in vigore

Allegato "A"

TITOLO I - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Con il presente regolamento vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo determinato, mediante concorso per esami e per titoli ed esami, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale; si richiama in particolare quanto disposto dal REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI.

Art. 2 - Programmazione delle assunzioni

1. Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree, ed è approvato dalla Giunta.

Art. 3 - L'accesso agli impieghi

1. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla convenzione con un altro ente (art. 30 del D. Lgs. 267/2000) o all'incarico esterno (art. 110 del D. Lgs. 267/2000), il posto vacante di ruolo può essere ricoperto alternativamente in uno dei seguenti modi, in conformità alle indicazioni contenute nel presente regolamento e nel piano annuale delle assunzioni:
 - a) (nei casi tassativamente previsti) mediante trasformazione del posto di livello inferiore o concorso interno ;
 - b) mediante assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, secondo le procedure previste dagli artt. 29/ss. del D.P.R. 487/94;
 - c) mediante mobilità interna o esterna, a seguito di accordo tra enti;
 - d) mediante assunzione del soggetto risultato idoneo in un precedente concorso: la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti, istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;
 - e) mediante svolgimento di un nuovo concorso pubblico, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria per i posti di qualifica pari o inferiore alla B1 per

i quali si procede mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

2. Per i posti di lavoro a tempo parziale (*part-time*) si applicano le procedure previste per i posti a tempo pieno, ferma restando la normativa vigente relativa a tale istituto.
3. Le norme del presente Regolamento disciplinano unicamente l'accesso agli impieghi mediante la sola modalità del concorso pubblico per esami e per titoli ed esami.

TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI E PER TITOLI ED ESAMI

Art. 4 - Modalità concorsuali

1. Il concorso pubblico si svolge secondo i principi e le procedure di cui all'art. 1 del D. P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. L'assunzione avviene di regola per concorso pubblico per esami o per titoli ed esami. Prima di procedere al concorso vanno esperite le procedure di mobilità obbligatoria, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, possono essere avviate le procedure di reclutamento.
3. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico, che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.
4. Ogni procedura concorsuale trova disciplina attuativa nel singolo bando di concorso.

CAPO I — IL BANDO DI CONCORSO

Art. 5 - Approvazione del bando - Pubblicazione

1. Il bando di concorso pubblico viene approvato con determinazione del responsabile del servizio, sulla base dei criteri e delle priorità fissate dalla Giunta medesima nel piano annuale delle assunzioni; in mancanza, la Giunta di volta in volta avvia la procedura concorsuale.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato per trenta giorni all'Albo Pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune. Un estratto del bando va inoltre pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, qualora tale adempimento sia disposto obbligatoriamente dalla normativa vigente alla data di approvazione del bando. Il bando può essere diffuso in tutti i modi ritenuti opportuni dal Responsabile del servizio (Ufficio di collocamento, Informa giovani, quotidiani locali, radio, TV, Internet e così via).
3. Copia del bando viene rilasciata senza spese a chiunque ne faccia richiesta.

Art. 6 - Contenuto del bando

1. Il bando, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico; va specificato il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante.
 - c) i documenti ed i titoli valutabili.
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 104/92;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile,
 - i) l'eventuale limite di età.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Le modifiche vanno rese note con le stesse modalità per il bando; vanno inoltre notificate con lettera raccomandata a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 7 - Numero dei posti in concorso

1. Fermo restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.
1. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere

successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 8 - Riserva dei posti al personale interno

1. I bandi di concorso devono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.

Art. 9 - Requisiti per l'accesso al posto

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti generali previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. Nell'allegato al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale. Il bando prevede di volta in volta le prove d'esame da superare.
3. La partecipazione al concorso non è soggetta a limiti di età, salvo eventuali motivate deroghe per singoli profili professionali.
4. I requisiti - generali e speciali - richiesti per l'accesso al posto devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 10 - Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.
3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
4. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione,
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale,
 - c) la residenza,
 - d) l'indicazione del concorso;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando, più precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - l'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari,
 - l'idoneità fisica all'impiego,
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127 lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.1.1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - il possesso di titoli richiesto per l'accesso;
 - f) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni,
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili al fini della valutazione.
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
6. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
 7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art 39 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
 8. I concorrenti devono allegare alla domanda il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso.

Art. 11 — Documenti da allegare alla domanda

L'istanza di partecipazione ai concorsi è esente dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare la domanda già presentata.

Art. 12— Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il funzionario responsabile del servizio procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata al soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Il responsabile del servizio procede con determinazione alla ammissione/esclusione

- dal concorso e notifica il provvedimento di esclusione ai non ammessi.
4. Sono esclusi dal concorso:
coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa.
coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine;
coloro che risultino privi di almeno uno dei requisiti prescritti, sopra indicati, fermo restando che il concorrente è ammesso qualora dal contesto della domanda risulti comunque il possesso del requisito;

5. E' invece considerato regolarizzabile il mero errore formale o tale da rendere dubbio il possesso di un requisito; è, inoltre, sanabile la mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa di ammissione al concorso, se la medesima risulti effettivamente introitata entro il termine di presentazione della domanda. In tali casi il concorrente viene invitato a perfezionare la domanda entro un dato termine, a pena di esclusione.

Art. 13 - Riapertura del termine - Revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. La Giunta ha inoltre la facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

CAPO II - LA COMMISSIONE

Art. 14 - La Commissione esaminatrice

1 - La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, viene nominata dalla Giunta Comunale entro la scadenza dei termini per la presentazione delle domande, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del DPR 9 Maggio 1994, n.487 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. La Commissione è così composta:
- a) dal responsabile del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso o dal responsabile di altro servizio o dal Segretario Comunale, che la presiede.
 - b) da due esperti nelle materie di esame.

I componenti delle commissioni esaminatrici, qualora siano pubblici dipendenti, devono essere inquadrati in qualifiche non inferiori a quella del concorso bandito.

- 3) La scelta dei Commissari avviene nel rispetto di quanto stabilito dall'art.9, comma 2, del DPR n. 487/94.

Il posto di Presidente o di un componente, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

- 5) Il Segretario della Commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'Ente con la qualifica non inferiore alla figura professionale inquadrata nella categoria C.
- 6) La Giunta Comunale, con atto motivato, può integrare la Commissione con personale di Istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
- 7) La Commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
- 8) La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità o impedimenti sopravvenuti ovvero - per i componenti interni - per cessazione dal servizio.
- 9) Verificandosi una di tali evenienze la Giunta provvede alla sostituzione. In ogni caso restano valide le operazioni già espletate. Il dipendente cessato dal servizio può essere confermato da parte della Giunta.
- 10) In materia di compensi ai Commissari, si applica l'art.18 del DPR 9 Maggio 1994 n.487.

Art. 15 - Primi adempimenti della Commissione

1. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 15 giorni dalla partecipazione della nomina.
2. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
Il bando di concorso (con i relativi attestati di pubblicazione);
Il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
Il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
Il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.
3. Nella prima seduta i componenti sottoscrivono la dichiarazione prevista dall'art. 11, comma 1°, del D.P.R. n. 487/94; viene così attestata l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado civile rispetto ai concorrenti ammessi. Qualora necessario, il Presidente informa la Giunta che procede alla sostituzione del membro incompatibile.
4. La Commissione procede inoltre ai seguenti adempimenti:
precisazione, se necessario, dei criteri di valutazione dei titoli;
determinazione del diario delle prove scritte e dei criteri di valutazione, nel rispetto del secondo comma dell'art. 6 del D.P.R. n. 487/94 e nell'ambito del programma delle prove previsto dal bando;
fissazione del termine finale della procedura concorsuale, da pubblicare all'Albo pretorio.

CAPO III - VALUTAZIONE DEI TITOLI (per i concorsi per titoli ed esami)

Art. 16 - Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli viene effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati, sulla base dei criteri fissati dall presente regolamento, come precisati dalla Commissione.
2. Sono valutati esclusivamente i titoli presentati secondo le modalità previste dal bando.
3. La Commissione dispone complessivamente di punti 10; in caso di disaccordo viene assegnato il punteggio medio. I punti sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	punti. 3
II Categoria	Titoli di servizio	punti: 5
III Categoria	Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria	Titoli vari e culturali	punti: 1

Totale: punti: 10

Art. 17 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi in 100esimi	Titoli espressi in 60esimi	Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea	Valutazio ne
Da a	Da a	Da a		Da a	punti
6,00 6,49	60.....70	36 39	Sufficiente	66 70	0
6,50 7,49	70.....80	40 45	Buono	71 85	1
7,50 8,49	80.....90	46 54	Distinto	86 100	2
8,50 10,00	90.....100	55 60	Ottimo	101 110	3

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che potranno essere valutati fra i titoli vari.

Art. 18 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 5 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato presso enti locali, nella *stessa area* del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiore	punti: 0, 25
a.2 - in qualifica inferiore	punti: 0, 15

b) servizio prestato in *area diversa* da quella del posto a concorso (oppure in enti pubblici diversi da quelli locali):
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b. 1 - stessa qualifica o superiore	punti: 0, 10
b. 2 - in qualifica inferiore	punti: 0, 05

c) servizio militare:
in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della Legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1)-,

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai contratti d'opera o di lavoro autonomo né ai servizi prestati alle dipendenze di privati, salvo considerarli tra i titoli vari.

Art. 19 - Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, purché attinenti alle funzioni del posto da coprire. In particolare possono essere valutate le eventuali specializzazioni, il titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso, le pubblicazioni, i tirocini, i seminari, gli incarichi professionali, i servizi presso privati e così via.

Art. 20 - Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate globalmente - a discrezione della commissione - le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera; tali attività sono considerate purché formalmente documentate e purché specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

CAPO IV - LE PROVE CONCORSUALI

Art. 21 - Le prove concorsuali

1. In conformità all'art. 7 del D.P.R. n. 487/94, le prove concorsuali si distinguono in due prove scritte e una prova orale.
2. La prima prova consiste in una prova scritta teorica, con cui si chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova.
3. La seconda prova può *essere pratica o a contenuto teorico-pratico*. S'intende:
per prova scritta a contenuto teorico-pratico: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
per prova pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva, mediante l'uso di casi simulati, e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
4. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
5. Si richiama la possibilità prevista dall'art. 7, comma 2° del D.P.R. n. 487/94.

Art. 22 — Svolgimento delle prove - norme comuni

1. Le date delle prove (scritte e orale) devono essere fissate nel rispetto del secondo comma dell'art. 6 del D.P.R. n. 487/94.
2. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) carta d'identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'armi;
 - e) patente automobilistica;
 - f) passaporto;
 - g) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.
3. La Commissione dispone complessivamente di 30 punti per ciascuna prova. Ciascun commissario dispone di 10 punti: qualora la valutazione di una prova non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.
4. Per quanto non previsto dal regolamento, dal bando o dalla stessa Commissione,

trovano applicazione gli artt. 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693).

Art. 23 - Prove scritte

1. Il diario delle prove scritte fissato dalla Commissione viene comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna un termine massimo, in relazione all'importanza di ciascuna prova; il termine deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

Art. 24 - Prova pratica

1. Per taluni profili professionali la seconda prova può consistere in una esercitazione meramente applicativa (non scritta). Prima del suo svolgimento la Commissione stabilisce discrezionalmente le modalità, la durata e i contenuti, predisponendo apposita scheda valutativa; la prova deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti, ferma restando la possibilità di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova. Dato il carattere della prova pratica, non sono previsti temi da estrarre da parte dei concorrenti.
2. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi e i materiali necessari per l'espletamento della prova; può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio, salvaguardando tuttavia le pari condizioni operative.
3. Le prove si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti. La votazione avviene subito dopo la prova di ogni candidato, compilando la scheda.
4. In presenza di una prova pratica, con valutazione immediata, è necessario aver già effettuato la valutazione dei titoli prima della prova. Tale valutazione può comunque essere svolta dopo la prima prova, (scritta), limitatamente ai relativi partecipanti; la prova scritta verrà corretta dopo la prova pratica.

Art. 25 - Riunione delle prove - Correzione

1. Fatta eccezione per il caso di cui al precedente articolo, gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina all'art. 14, comma 4°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. Dopo le due prove scritte, la Commissione procede:
alla valutazione dei titoli (limitatamente a coloro che hanno partecipato a entrambi gli scritti e per il solo concorso per titoli ed esami)
alla correzione delle due prove: la Commissione può decidere di correggere la seconda prova limitatamente a coloro che hanno superato la prima, con il punteggio minimo di 21/30;
alla convocazione della prova orale.

Art. 26 - Prova orale

1. Sono ammessi alla prova orale coloro che hanno superato le prime due prove con il punteggio minimo di 21/30 per prova.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti, nonché del risultato della valutazione dei titoli se prevista. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. L'esame orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. La prova orale s'intende superata col punteggio minimo di 21/30.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
7. Valgono i termini e le condizioni previste dall'art. 16 del D.P.R. n. 487/94.

Art. 27 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimate le operazioni d'esame la Commissione, tenuta presente la riserva agli interni e - in subordine - quanto disposto dall'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, formula un'unica graduatoria di merito. Vale anche la preferenza a favore dei lavoratori socialmente utili, se e come prevista dalla normativa vigente.
2. Ai sensi dell'art. 8, c. 4°, del D.P.R. n. 487/94, il punteggio finale è dato dalla somma dei punti: relativi ai titoli, se previsti dalla tipologia del concorso (max 10) e dei voti conseguiti nelle tre prove (max 30 punti ciascuna).
3. La graduatoria viene pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

CAPO V - L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 28 - Approvazione degli atti concorsuali

1. Il Responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria.

2. La graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.
3. Qualora il Responsabile del servizio riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) Se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando o nel presente regolamento, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

Art. 29 - Accertamenti sanitari

1. Prima della stipula del contratto individuale, l'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 30 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. Per l'Amministrazione, il contratto viene stipulato dal Segretario comunale.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n.152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), h), i) ed l) può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione. E' inoltre opportuno predisporre copia dei seguenti documenti.

contratto decentrato in essere;

codice di comportamento e norme in materia disciplinare (estratto CCINL ed eventuale regolamento);

principali norme organizzative dell'Ente (regolamenti, ecc.).

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. L'assunzione in servizio avviene in ogni caso in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti.

6. Si richiamano le norme di cui all'art. 17 del D.P.R. n. 487/94.

Art. 31- Diritto di accesso

1. Nell'ambito delle procedure concorsuali si richiamano le norme legislative e regolamentari sul diritto di accesso in genere.

TITOLO III - ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE

(per posti dalla categoria A alla categoria B1)

Art. 32 - L'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione, previste per i posti relativi alle categorie comprese tra A e B1, sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, sulla base del piano annuale delle assunzioni di cui all'art. 2 del presente regolamento e previa comunicazione eventualmente prevista dalla normativa sulla mobilità obbligatoria.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento solo per gli ulteriori posti da coprire dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione. La selezione deve avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente titolo. In caso di esito infruttuoso della selezione, viene di nuovo attivato il collocamento.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata, da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico. Il bando verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 33 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il Giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire. Non si procede a valutazioni di tipo comparativo.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative. Le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. - 34 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione individuati con la determinazione del responsabile del servizio che indice la selezione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e profilo professionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

Art. 35 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove,
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art. 36 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento; il collocamento avvia il doppio dei soggetti rispetto ai posti.
2. Ove alla procedura partecipino dipendenti interni concorrenti in numero superiore alla aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio al posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

TITOLO IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (procedure semplificate)

Art. 37 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate.
 - a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31/12/1988, n. 306);
 - b) - il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali oltre la categoria B1, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso deve contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso deve essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e deve essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predispone apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto,
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età.
7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al **quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.**
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al titolo II.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di **10 punti**. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Art. 38 - Assunzioni d'urgenza

1. Qualora sussista la necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, si può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego per la durata strettamente necessaria.
2. L'assunzione è disposta dalla Giunta Comunale. Di tale atto è data contestuale e motivata comunicazione alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego, agli effetti di cui al comma 4° dell'art. 8 del D.P.C.M. 27.12.88.

TITOLO V - LA MOBILITA' INTERNA

Art. 39 - Nozione di mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza; lo spostamento deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.
4. La mobilità interna può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 40 - Mobilità interna volontaria/d'ufficio

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. La mobilità si svolge in conformità al contenuto del piano annuale delle assunzioni o di successivi atti. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione; individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale.
5. Alla mobilità interna tra diverse aree provvede la Giunta comunale con proprio provvedimento, sentiti i Responsabili dei servizi interessati e il Segretario Comunale. Alla mobilità interna tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 - Norme finali

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.
2. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 43 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 3 art.48 del D.L.gs 18 agosto 2000 n.267.

Allegato "A"		NUOVA DOTAZIONE ORGANICA			
1^ - AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE					
N° UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	Q.F.	N° POSTI OCCUPATI	COGNOME E NOME	N° POSTI VACANTI
1	Istruttore direttivo	D	1	Cacciatori Roberta	
1	Istruttore amministrativo	C	1	Zanarotti Giannina	
1	Istruttore amministrativo	C	1	Bragato Micaela	
1	Istruttore amministrativo	C	1	Franceschetti Rita	
1	Istruttore amministrativo	C	1	Sicchiero Marco	
1	Istruttore amm.vo- gestione del personale	C			1 Da ricoprire mediante progressione verticale art. 4 Ordinamento Prof. CCNL 1998/2001
1	Addetto area amministrativa	B	1	Melon Nicoletta	
1	Operatore socio-assistenziale	B	1	Pellegrini Angelo	
1	Autista scuolabus	B	1	Pasello Roberto	
1	Operatore amministrativo	B			1
2	Operatore scolastico	A			2
Totale 12			Totale 8		Totale 4
2^ - AREA TECNICA/VIGILANZA					

N° UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	Q.F.	N° POSTI OCCUPATI	COGNOME E NOME	N° POSTI VACANTI
1	Istruttore direttivo	D	1	Griguolo Luigi	
1	Agente di Polizia Municipale	C	1	Pigozzi Ines	
1	Istruttore	C			1
1	Elettricista	B	1	Baretta Luciano	
1	Autista scuolabus/add. pulizie	B	1	Boscolo Maurizio	
1	giardiniere	B	1	Volpe Maurizio	
1	Necroforo	B	1	Manzalini Giorgio	
1	Mastro-muratore	B	1	Murari Gino	
Totale 8			Totale 7		Totale 1