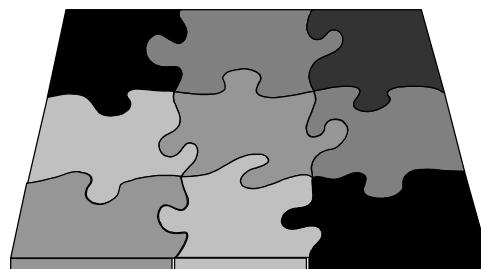




Regolamento di Organizzazione e di Gestione del Personale



-2004 -
-Revisionato 2020

Provincia di Varese

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE DEL PERSONALE

***PARTE PRIMA - Organizzazione e gestione del personale
(parzialmente abrogata)***

PARTE SECONDA - Reclutamento e procedimenti concorsuali

PARTE TERZA - Mobilità

APPENDICE 1 - Requisiti culturali e professionali per l'accesso

APPENDICE 2 - Prove d'esame per assunzioni

APPENDICE 3 – Criteri per gli incarichi dirigenziali (abrogata)

***Approvato con deliberazione della Giunta Provinciale
n. 106 del 23 marzo 2004***

***Modificato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 430 del 7
dicembre 2004***

***Modificato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 238 del 6
luglio 2005***

***Modificato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 38 del 16
febbraio 2009***

***Modificato con deliberazione Presidenziale n. 91 del 7 luglio
2016***

***Modificato con deliberazione Presidenziale n. 170 del 10
dicembre 2020***

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO 1 - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - 7

Abrogati

CAPO 2 - PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 8 - 15

Abrogati

CAPO 3 - ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 16 - 22

Abrogati

CAPO 4 - STATO GIURIDICO DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 23 - 38

Abrogati

CAPO 5 - ORARIO DI LAVORO

Art. 39 - 45

Abrogati

CAPO 6 - ASSENZE DAL SERVIZIO

Art. 46 - 63

Abrogati

CAPO 7 - ASPETTATIVE

Art. 64 - 71

Abrogati

CAPO 8 - ASSENZE PER TUTELA PSICO - FISICA

Art. 72 - 74

Abrogati

CAPO 9 - PROVVIDENZE PER MATERNITA' E PATERNITA'

Art. 75 - 79

Abrogati

CAPO 10 - ASSENZE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 80 -

Abrogato

CAPO 11 - RELAZIONI SINDACALI

Art. 81 - 92

Abrogati

CAPO 12 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI

Art. 93 - 94

Abrogati

CAPO 13 - DIVIETI ED INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 95 - Cause di incompatibilità

1. Il rapporto di impiego con la Provincia è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro retribuito alle dipendenze di ente pubblico o privato, fatto salvo quanto previsto da particolari disposizioni legislative o regolamentari.
2. Qualora ricorrano speciali motivi, il Dirigente del Settore Personale - previo parere favorevole del Dirigente Responsabile (ovvero del Direttore Generale o, in carenza di questi, del Segretario Generale per il personale dirigenziale) - può autorizzare il dipendente a prestare opera retribuita presso enti pubblici e ad accettare incarichi di perito, consulente tecnico, esperto, collaudatore, arbitro o commissario che, in ogni caso, non siano svolti durante l'orario di servizio e non influiscano in alcun modo con lo stesso.
3. Il dipendente non può, in alcun caso, esercitare attività commerciali, industriali, professionali od assumere impieghi alle dipendenze di privati, accettare cariche in società a responsabilità illimitata costituite con fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in enti o società ai quali partecipa la Provincia e la nomina del dipendente, ove risulti compatibile, sia effettuata espressamente dal competente organo dell'Amministrazione stessa.
4. Il dipendente può essere autorizzato a prestare la propria collaborazione per le associazioni degli enti locali, con le modalità previste dall'art. 35 - bis del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito in legge 26 aprile 1983, n. 131.
5. Le autorizzazioni di cui ai commi precedenti si intendono accolte ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
6. I divieti di cui al presente articolo non si estendono ad attività retribuite derivanti: a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) dalla partecipazione a convegni e seminari; d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
7. Detti divieti non si applicano, altresì, per la partecipazione del dipendente a società cooperative.
8. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento al D.L.vo 165/2001, alla L. 662/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

9. Al personale a part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno si applicano le disposizioni dello specifico articolo.

10. Si considerano inoltre autorizzate le attività dei dipendenti quali componenti delle commissioni di concorso o di selezione per l'assunzione di personale presso le pubbliche amministrazioni.

Art. 96 - Incompatibilità - Provvedimenti

1. Il dipendente che contravvenga ai divieti posti dal precedente articolo viene diffidato dal Dirigente responsabile del Settore Personale a cessare dalla situazione di incompatibilità.

2. Contemporaneamente viene attivato il procedimento disciplinare con le modalità previste dal presente regolamento.

3. La situazione di incompatibilità costituisce comunque per l'Amministrazione giusta causa di recesso.

4. Nel caso il dipendente non rimuova la situazione di incompatibilità il procedimento disciplinare si conclude necessariamente con il licenziamento con preavviso del dipendente.

5. I dirigenti dell'Ente sono tenuti a comunicare al Settore Personale i casi di incompatibilità di cui siano venuti a conoscenza.

Art. 97 - Cumulo d'impieghi

1. Le disposizioni di cui al precedente articolo si applicano anche nel caso di cumulo d'impieghi, di cui all'art. 1 della legge 27 giugno 1942, n. 851 e successive modificazioni.

CAPO 14 - RESPONSABILITA'

Art. 98 - 102

Abrogati

CAPO 15 - SOSPENSIONE CAUTELARE E SOSPENSIONE PER EFFETTO DI CONDANNA PENALE

Art. 103 - 105

Abrogati

CAPO 16 - PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Art. 106 - 125

Abrogati

CAPO 17 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 126 - 133

Abrogati

CAPO 18 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 134 - 155

Abrogati

CAPO 19 - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

Art. 156 - 157

Abrogati

CAPO 20 - VIGENZA DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

Art. 158 - 162

Abrogati

PARTE SECONDA - RECLUTAMENTO E PROCEDIMENTI CONCORSUALI

CAPO 21 - PREMESSE, REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

Art. 163 - Contenuto e finalità

1. La presente parte II contiene le norme relative alle modalità di svolgimento delle selezioni e dei concorsi, nonché i criteri di valutazione delle prove d'esame e dei titoli posseduti dai candidati.
2. Tutti gli atti di competenza del Dirigente del Settore Personale sono effettuati nel rispetto della programmazione delle assunzioni deliberata dalla Giunta Provinciale.
3. Detto organo può procedere, in qualsiasi momento, alla variazione della suddetta programmazione.
4. Il Dirigente del Personale è autorizzato ad utilizzare le graduatorie concorsuali approvate, nei limiti delle disponibilità di bilancio, ove tale utilizzo non comporti un aumento del personale complessivamente in servizio e tale aumento non sia previsto dalla programmazione delle assunzioni.
5. Con provvedimento della Giunta Provinciale sono formalizzate le ricognizioni di Dotazione Organica conseguenti all'applicazione del comma 4 ed alla attivazione delle procedure concorsuali approvate con la programmazione delle assunzioni.

Art. 164 - Ambiti di applicazione e norme di riferimento

1. In relazione al proprio contenuto speciale, la presente parte II del Regolamento comprende le norme concernenti le forme di reclutamento del personale tramite:
 - a. le liste speciali dei Centri per l'Impiego, predisposte ai sensi dell'art. 16 della legge 28.02.1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, per i posti per i quali è previsto, come titolo di studio, solo il possesso della scuola dell'obbligo;
 - b. il concorso e il corso-concorso pubblico.
2. I requisiti culturali, per l'accesso ai singoli profili professionali sono disciplinati dall'allegato n. 1, "TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO", al presente regolamento che ne costituisce parte integrante.
3. Tali requisiti generali possono essere modificati dal bando di concorso per specifiche esigenze.
4. Per i rapporti di impiego a part-time ed a tempo determinato si applicano anche le specifiche disposizioni di volta in volta vigenti.

Art. 165 - Assunzione di lavoratori appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette sono operate secondo la disciplina generale stabilita dalla legge nell'ambito delle quote di riserva.

Art. 166 - Requisiti generali per l'assunzione

1. Per accedere alle dipendenze dell'Ente occorre il possesso dei seguenti requisiti generali:
 1. età minima: anni 18;
 2. cittadinanza italiana (ovvero "status" equiparato per legge alla cittadinanza italiana). Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea fatta eccezione per i posti, individuati dal bando di concorso, nell'ambito delle previsioni del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
 3. godimento dei diritti politici;
 4. immunità da provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del D.P.R. 3/57;
 5. regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
 6. idoneità fisica all'impiego.
2. Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando od alla data di inoltra della richiesta alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego per il personale assunto ai sensi della legge 56/87.

CAPO 22 - RECLUTAMENTO ATTRAVERSO I CENTRI PER L'IMPIEGO

Art. 167 - Posti ricopribili - Procedura

1. Si fa ricorso alle graduatorie dei Centri per l'Impiego, predisposte ai sensi dell'art. 16 della Legge 28.02.1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, per la copertura dei posti per i quali é richiesto, come titolo di studio, solo il requisito della scuola dell'obbligo.
2. Alle assunzioni disposte secondo le previsioni di cui al presente Capo si applicano le riserve previste dalle norme contrattuali o di legge per il personale dipendente.
3. A tal fine la medesima commissione incaricata della selezione del personale avviato dalle Sezioni Circoscrizionali provvederà prioritariamente alla selezione del personale interno nei limiti della riserva prevista.

Art. 168 - Commissione Giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice della selezione é nominata contestualmente alla indizione della selezione ed é composta da un dirigente dell'Ente che funge da Presidente e da due esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza, della Pubblica Amministrazione.
2. Le funzioni di Segretario sono espletate da un dipendente di ruolo.

Art. 169 - Richiesta di avviamento a selezione

1. La richiesta di avviamento a selezione, da inoltrare a cura del Settore Personale, deve indicare:
 - a. il numero dei posti da coprire;
 - b. i requisiti che devono essere posseduti dai lavoratori;
 - c. la specificazione della prova cui saranno sottoposti gli avviati a selezione.

Art. 170 - Svolgimento della selezione

1. La Commissione entro 10 giorni dall'avviamento a selezione, sottopone - con invito con raccomandata A.R. - gli avviati alla prova pratica stabilita per il profilo professionale.
2. La prova si svolgerà, a pena di nullità, previa affissione all'albo di apposito avviso indicante il giorno, l'ora e il luogo dell'effettuazione.
3. Tale prova si concluderà con un giudizio, positivo o negativo, sulla idoneità in assoluto degli stessi a ricoprire il posto. Verrà data segnalazione al Centro per l'Impiego dei nominativi degli aspiranti risultati non idonei unitamente alla richiesta di sostituzione.
4. Parimenti qualora gli avviati alla selezione siano assenti ingiustificati alla prova selettiva, o non accettino l'assunzione, l'Ente provvederà a darne tempestiva comunicazione al Centro per l'Impiego, chiedendone la sostituzione.
5. I nuovi avviati saranno sottoposti alla medesima procedura selettiva, fino alla completa copertura dei posti messi a concorso.
6. Di tutte le operazioni svolte dalla Commissione Giudicatrice viene redatto un processo verbale, sottoscritto dai componenti e dal Segretario e inoltrato per l'approvazione al Dirigente del Settore Personale.

Art. 171 - Assunzione in servizio

1. Il Dirigente del Settore Personale, approvati i verbali della Commissione, procede alla stipula dei contratti individuali di lavoro e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. La presentazione dei documenti di rito, attestanti il possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto deve avvenire entro il termine fissato dall'Ente, non inferiore a 30 giorni eventualmente incrementabili di ulteriori 30 giorni per casi particolari.
3. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito avviso, a pena di licenziamento.

4. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto individuale di lavoro, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della comunicazione di detto annullamento devono essere comunque compensate.
6. Entro tre giorni dall'assunzione in servizio o dalla cessazione, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al Centro per l'Impiego.
7. Qualunque spesa sostenuta dal lavoratore in relazione alla selezione di cui trattasi resta a suo carico.

CAPO 23 - COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO

Art. 172 - Posti ricopribili e riserve interne

1. Sono ricopribili attraverso concorso pubblico i posti per accesso ai quali é richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo.
2. Il concorso pubblico può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami ovvero per corso-concorso.
3. Secondo la programmazione delle assunzioni dell'Ente dal 35 al 40% dei posti messi a concorso sono riservati, per ciascuna categoria, al personale interno di ruolo.
4. Possono inoltre essere indetti concorsi interamente riservati al personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
5. In tale ultima ipotesi il Dirigente del Settore Personale, che indice il concorso, può fissarne modalità di svolgimento differenti da quelle previste per il concorso pubblico con particolare riferimento alla pubblicità del bando e delle prove ed ai contenuti del bando medesimo.
6. L'attività concorsuale interna avviene sulla base di confronto generale con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 173 - Contenuto del bando di concorso

1. Il bando di concorso, che dovrà essere allegato al provvedimento di indizione, deve indicare - oltre alla tipologia del concorso:
 - a. descrizione precisa del profilo professionale e della categoria e posizione economica del posto a concorso;
 - b. il numero dei posti da coprire, con specificazione della quota riservata al personale già in servizio presso l'Ente e delle altre eventuali quote di riserva previste dalle norme vigenti;
 - c. i requisiti essenziali, sia quelli generali che quelli speciali (ivi compresa l'indicazione della inderogabilità o meno del possesso della cittadinanza italiana) prescritti per l'ammissione dei candidati esterni e per l'utilizzazione della riserva a favore del personale già in servizio presso l'Ente e degli altri concorrenti riservatari;
 - d. le dichiarazioni che il candidato é tenuto a rendere esplicitamente, sotto la propria responsabilità circa il possesso dei requisiti generali e speciali;
 - e. l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
 - f. la necessità di riportare, nella domanda di ammissione, il domicilio eletto per le comunicazioni inerenti il concorso;
 - g. le specifiche prove di esame, secondo il programma di massima di cui all'appendice n. 2 allegata al presente regolamento;
 - h. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove ai sensi del successivo specifico articolo;
 - i. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale e la votazione minima in detta prova;
 - l. l'indicazione che una delle prove scritte può consistere anche in una serie di quesiti a risposta sintetica, per i concorsi relativi alla categoria D o superiori, oppure in test bilanciati da risolvere in un tempo determinato per i concorsi relativi alle categorie inferiori;
 - m. l'indicazione che durante lo svolgimento delle prove scritte i candidati potranno consultare esclusivamente testi di legge non commentati, ed autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;
 - n. il riferimento al presente Regolamento circa i titoli culturali, professionali e di servizio che verranno valutati dalla Commissione Giudicatrice ed al relativo punteggio, con la specificazione che é in facoltà del candidato dichiararli analiticamente oppure produrli in originale o copia autenticata;

- o. il termine per la presentazione delle domande fissato in giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta ufficiale della Repubblica, fermo restando che si considereranno prodotte in tempo utile anche le domande spedite per raccomandata postale con avviso di ricevimento entro il termine fissato nel bando (a tal fine farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante), purché pervengano all'Amministrazione entro i dieci giorni successivi alla scadenza del bando;
 - p. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - q. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - r. l'indicazione che la graduatoria dei vincitori sarà pubblicata all' Albo Pretorio dell'Ente.
2. Il Dirigente del Personale può, con motivato provvedimento, disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, nonché la eventuale modifica o revoca del bando, prima dell'inizio delle operazioni concorsuali.
 3. Qualora dalla data fissata dal bando come termine per la presentazione delle domande sia trascorso un periodo di un anno senza che siano stati convocati i concorrenti per l'effettuazione delle prove con relativa fissazione della data, il bando deve intendersi automaticamente decaduto.
 4. Il bando potrà prevedere modalità di presentazione delle domande alternative all'invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento, purché sia accertata od accertabile l'identità del richiedente.

Art. 174 - Pubblicazione del bando di concorso

1. Il bando di concorso viene pubblicato all'Albo Pretorio della Provincia.
2. Di ogni concorso pubblico viene data notizia nella Gazzetta Ufficiale, salva la più ampia pubblicità che l'Amministrazione - caso per caso - ritenga di conferire al bando. Copia del bando dovrà comunque essere inviata alle Segreterie territoriali delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, nonché alle rappresentanze o comitati provinciali locali degli Enti e Associazioni cui appartengono le categorie protette a norma di legge.
3. L'avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - se il bando non é pubblicato integralmente - deve contenere gli estremi del bando stesso e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Art. 175 - Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta in carta libera secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
2. Nella domanda gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, oltre al proprio cognome e nome, quanto segue:
 - a. la data ed il luogo di nascita;
 - b. lo stato civile (con indicazione del numero dei figli);
 - c. la residenza;
 - d. il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o l'appartenenza ad uno Stato facente parte dell'Unione Europea per i posti per i quali non sia previsto dal bando il possesso inderogabile della cittadinanza italiana;
 - e. il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f. il godimento dei diritti civili;
 - g. le eventuali condanne penali riportate e/o i procedimenti penali in corso, ovvero l'assenza assoluta di condanne o procedimenti in corso;
 - h. per gli aspiranti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - i. l'esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
 - l. il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della data in cui é stato conseguito, dell'autorità che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
 - m. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego ovvero la circostanza di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del D.P.R. 3/57;
 - n. gli eventuali altri titoli descritti analiticamente che gli aspiranti ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a ricoprire il posto a concorso;

o. i titoli che danno diritto all'applicazione delle preferenze o precedenzae previste dalla legge; (l'eventuale diritto di precedenza va integrato dalla dichiarazione dello stato di disoccupazione);
p. il preciso recapito al quale deve, ad ogni effetto, essere trasmessa qualsiasi comunicazione relativa al concorso. Gli aspiranti interni non sono tenuti a rendere le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego.

3. La mancanza delle dichiarazioni di cui al 2° comma, necessarie ai fini dell'accertamento dei requisiti generali per l'accesso all'impiego oltre al titolo di studio necessario per la partecipazione, ovvero, ancora, il mancato versamento della tassa di concorso entro il termine fissato dal relativo bando o la mancata sottoscrizione della domanda comportano l'automatica esclusione dal concorso stesso.

4. Per le dichiarazioni di cui alle lettere da l) ad o) i candidati possono produrre, qualora ritenuto più conveniente, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, la normale documentazione, in originale o copia autenticata in carta libera (per le pubblicazioni la dichiarazione di conformità all'originale può essere effettuata dal candidato stesso in carta libera).

5. I candidati possono, altresì, allegare il proprio "curriculum professionale" debitamente sottoscritto.

6. I concorrenti dovranno unire alla domanda la ricevuta originale del versamento della tassa di concorso fissata nel bando.

7. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dalla Provincia è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi.

Art. 176 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione dei candidati viene disposta dal Dirigente del Settore Personale. I candidati che non risultino, dalla domanda di partecipazione al concorso, in possesso dei requisiti essenziali, sia generali che speciali, previsti dal presente regolamento e dal bando di concorso, o che abbiano inoltrato la domanda oltre il termine di scadenza non possono essere ammessi a sostenere le prove.

2. Ai fini della non ammissione, è necessario che il possesso di uno o più di tali requisiti non sia comunque riscontrabile dal contesto della domanda di partecipazione al concorso o dall'eventuale documentazione allegata.

3. L'esclusione dal concorso, stabilita dal Dirigente del Personale, è comunicata a mezzo di lettera raccomandata con A.R. o a mezzo notificazione entro 30 giorni dalla relativa pronuncia o comunque prima dell'inizio delle prove d'esame.

4. La comunicazione deve indicare i motivi dell'esclusione da concorso.

Art. 177 - Irregolarità sanabili in sede di ammissibilità e modalità di sanatoria

1. E' sanabile soltanto l'irregolarità derivante dalla mancata acclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso.

2. La relativa regolarizzazione avviene, entro il termine - non inferiore a 10 giorni - fissato dal Settore Personale, a pena di decadenza, a mezzo di trasmissione della ricevuta del versamento per la tassa di concorso, purché tale versamento sia stato effettuato entro il termine di scadenza previsto dal bando.

3. Rimane ferma la possibilità di prevedere, nel relativo bando, forme di ammissione semplificate al fine di incentivare modalità snelle di manifestazione della volontà di partecipazione alla selezione.

Art. 178 - Commissione Giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è costituita con provvedimento del Dirigente del Settore Personale.

2. E' costituita da 3 membri esperti, come segue:

3. a. dal presidente: dirigente responsabile della struttura in cui presterà servizio il vincitore per i profili professionali specialistici ovvero dirigente responsabile del personale per i profili generici (quali quelli amministrativi) in considerazione del fatto che la graduatoria potrebbe essere utilizzata per più strutture dell'Ente;

4. b. da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime.

5. I predetti componenti, se dipendenti pubblici, devono appartenere a categoria non inferiore a quella del posto a concorso.
6. La presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di dirigenti può essere affidata con le modalità previste dallo Statuto.
7. I suddetti membri delle Commissioni di concorso non debbono essere componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, non debbono inoltre ricoprire cariche politiche o sindacali né essere designati dalle associazioni professionali o sindacali.
8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti che intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di decesso, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta. In tali casi la Commissione non può procedere oltre nelle operazioni concorsuali, fino a che il Dirigente del Personale non provveda alla sostituzione del membro con altro appartenente alla stessa categoria, senza che vengano ripetute le operazioni concorsuali eventualmente già compiute, delle quali tuttavia il nuovo membro deve prendere formalmente atto.
10. I componenti delle Commissioni, dipendenti provinciali, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
11. Alle Commissioni suddette possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
12. Qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1000 unità, le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni e integrate con un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 500.

Art. 179 - Comitati di vigilanza

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, nominato dal Dirigente del Settore Personale sentito il Presidente della Commissione Giudicatrice, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente provinciale di categoria preferibilmente non inferiore alla D, e costituito da due dipendenti e da un segretario (nel caso di mancanza del segretario le relative funzioni sono svolte dal componente più giovane di età comunque non Presidente).
2. I dipendenti nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti tra quelli in servizio nella sede di esame, a meno che, per giustificate esigenze di servizio, sia necessario destinare a tale funzione dipendenti residenti in altra sede.

Art. 180 - Incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, persone legate o in relazione tra loro o con qualcuno dei candidati da vincoli rientranti nelle previsioni degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.
2. L'esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità deve essere fatta, per iscritto, dal Presidente, da tutti i membri e dal Segretario:
 - a. nella seduta di insediamento, in relazione ai componenti della Commissione tra loro e nei confronti del Segretario;
 - b. nei rapporti tra la Commissione, il Segretario ed i concorrenti dopo la lettura dell'elenco delle domande pervenute.

Art. 181 - Insediamento

1. La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, che provvede alla convocazione della stessa.
2. Nella seduta di insediamento, prima dell'inizio dei lavori, tutti i componenti della Commissione ed il Segretario rendono la dichiarazione scritta di non sussistenza di cause di incompatibilità.

Art. 182 - Sostituzione Commissari incompatibili

1. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente della Commissione comunica al Settore Personale dell'Ente la circostanza, affinché si provveda alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla medesima categoria.

Art. 183 - Svolgimento dei lavori

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 1. dichiarazione relativa alla compatibilità dei membri;
 2. cognizione del bando di concorso;
 3. cognizione del presente regolamento, con particolare riguardo ai criteri stabiliti circa la valutazione dei titoli e delle prove;
 4. esame delle istanze;
 5. dichiarazione relativa alla compatibilità dei membri e del segretario nei confronti dei candidati;
 6. eventuale fissazione delle date per le prove scritte e/o pratiche e per le prove orali;
 7. esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 8. valutazione dei titoli dei candidati che hanno sostenuto le suddette prove;
 9. valutazione delle prove scritte e/o pratiche (con le priorità stabilite dalla stessa Commissione Giudicatrice), con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
 10. espletamento delle prove orali;
 11. formazione della graduatoria degli idonei.
2. In ogni caso l'esito della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati con atto del Dirigente del Personale anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

Art. 184 - Processo verbale delle operazioni concorsuali

1. Di tutte le operazioni svolte dalla Commissione Giudicatrice viene redatto, per ogni seduta, un processo verbale che va sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario, il quale è responsabile di tale redazione.
2. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il componente più giovane di età.
3. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario - su richiesta del Presidente della Commissione - viene sostituito con provvedimento del Dirigente del Personale.
4. Le assenze dal servizio ordinario dei dipendenti componenti o segretari delle Commissioni di concorso, non ostano alla partecipazione alle sedute concorsuali.

Art. 185 - Calendario delle prove d'esame

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4a serie speciale - non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Tale pubblicazione può essere sostituita da comunicazione con ricevuta di ritorno diretta agli interessati con il medesimo preavviso.
3. Le prove di concorso non possono svolgersi nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione - con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche - della data di presentazione per la prova orale almeno 20 giorni prima di quello nel quale è prevista l'effettuazione.
5. La prova orale potrà aver luogo anche nella stessa giornata della prova scritta e/o pratica, ma di tale circostanza dovrà darsi preavviso nella pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale sopra descritta.
6. Le prove d'esame consisteranno in una o più prove scritte e/o pratica ed una prova orale, sulla base del programma riportato nella APPENDICE N. 2 al presente regolamento.
7. Con l'atto di indizione della procedura concorsuale potranno, in ogni caso essere indicate, nel relativo bando, altre materie anche in aggiunta a quelle previste dalla suddetta appendice e riferentesi all'attività specifica dell'ufficio di appartenenza del posto messo a concorso.

Art. 186 - Criteri per la valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ovvero per titoli ed esami la Commissione ha a propria disposizione complessivamente 30 punti per la valutazione dei titoli posseduti dal candidato così ripartiti:

1^ CATEGORIA - TITOLI DI STUDIO:

25% del totale - massimo punti 7,5

2^ CATEGORIA - TITOLI DI SERVIZIO:

60% del totale - massimo punti 18

3^ CATEGORIA - TITOLI VARI E PROFESSIONALI:

15% del totale - massimo punti 4,5 (rientrano nella presente categoria i titoli diversi da quelli valutati nelle precedenti, con particolare riguardo al curriculum professionale, nonché alla documentazione attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusisi con esame).

2. Nei concorsi per titoli ed esami ad ognuna delle prove cui i candidati sono sottoposti è assegnato un punteggio massimo pari a 100.

3. Ai fini della valutazione dei periodi di servizio ed attività professionale (2a e 3a categoria) i criteri che la Commissione adotterà per la quantificazione del periodo di servizio o di attività da valutare sono i seguenti:

a) se il servizio è indicato con la decorrenza ed il termine espressi in giorno/mese/anno il periodo è valutato per intero secondo i criteri generali (arrotondamento al mese);

b) se il servizio è indicato con decorrenza e termine espressi in mese/anno il periodo è valutato dal primo giorno del mese successivo a quello di decorrenza indicato e sino all'ultimo giorno del mese precedente a quello di termine indicato;

c) se il servizio è indicato con decorrenza e termine espressi in anni il periodo è valutato dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di decorrenza indicato e sino al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di termine indicato;

d) in tutti gli altri casi in cui non è desumibile una decorrenza ed un termine del servizio lo stesso non è valutato (può eventualmente rientrare nella valutazione generale del curriculum professionale per le attività della 3a categoria).

Art. 187 - Valutazione dei titoli di studio - massimo punti 7,5

1. Il titolo di studio previsto per l'accesso al posto dall'esterno viene valutato come segue:

1° - DIPLOMA DI SCUOLA ELEMENTARE, MEDIA INFERIORE O DI SECONDO GRADO DI DURATA INFERIORE A 3 ANNI

punti 0

Per il titolo di studio superiore aggiuntivo a quello necessario per la partecipazione (da valutare soltanto un titolo):

punti 1,5

2° - DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

Durata del corso di studi	3 anni	4 anni	5 anni
- se conseguito con 36/60 o 6/10 punti	zero	zero	zero
- per ogni punto oltre i 36/60	0,15	0,2	0,25
- per ogni centesimo oltre i 6/10	0,09	0,12	0,15

Per altro diploma di scuola media superiore, di durata non inferiore ai tre anni, aggiuntivo a quello necessario per la partecipazione (da valutare soltanto un titolo): punti 0,50

Per il diploma di laurea eventualmente conseguito dal candidato (da valutare soltanto un titolo): punti 1,50

3° - DIPLOMA DI LAUREA

- conseguito con la votazione di 60/100 o 66/110	punti zero
- conseguito in centesimi, per ogni punto oltre i 60/100	punti 0,1375
- conseguito in cento decimi, per ogni punto oltre i 66/110	punti 0,125
- per la lode	punti 0,25

- per altro diploma di laurea compreso fra i richiesti o per diploma di specializzazione post-laurea attinente punti 2,00
- per altro diploma di laurea non compreso fra i richiesti punti 1,00

Al titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso al posto dall'esterno, ma ammesso per la partecipazione al concorso, non viene attribuito alcun punteggio.

Art. 188 - Valutazione dei titoli di servizio - massimo punti 18,00

1. In questa categoria vanno valutati i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni con rapporto di pubblico impiego per un periodo massimo complessivo non superiore a 10 anni, da conteggiarsi a partire dalla data di scadenza del bando.
2. I periodi di 15 giorni o superiori si considerano pari ad un mese, mentre quelli inferiori non vengono valutati.
3. Servizio di ruolo o non di ruolo prestato in categoria pari o superiore a quello del posto a concorso:
 - per ogni anno punti 1,8
 - per ogni mese punti 0,15
4. Servizio di ruolo o non di ruolo prestato in categoria immediatamente inferiore:
 - per ogni anno punti 0,90
 - per ogni mese punti 0,075
5. Servizio di ruolo o non di ruolo prestato in categoria ulteriormente inferiore:
 - per ogni anno punti 0,45
 - per ogni mese punti 0,0375
6. Al candidato che partecipi al concorso con il titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per il posto a concorso, non vengono valutati 3 anni di servizio se prestati nella stessa area del posto da ricoprire, o 5 anni se prestati in area diversa.
7. Gli incarichi di mansioni superiori prestati successivamente all'indizione del concorso non vengono valutati (é quindi valutato il servizio come prestato nella categoria di appartenenza).
8. Nell'attribuzione del punteggio relativo al servizio dei candidati interni riservatari occorre tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari subite.
9. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei due anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la prestazione delle domande di partecipazione al concorso.
10. L'incidenza sul punteggio delle sanzioni disciplinari opererà come segue con riduzione sui punti assegnati per i titoli di servizio:
 - censura: 5%;
 - multa: 10%;
 - sospensione dal servizio e dallo stipendio: 30%.

Art. 189 - Titoli vari e professionali - massimo punti 4,5

1. Rientrano in questa categoria i titoli non ricompresi nelle prime due categorie, come ad esempio, le pubblicazioni, gli encomi, le specializzazioni post-diploma o i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto da ricoprire (purché sia certificato il superamento della prova finale), l'idoneità nei concorsi per esami conseguita prima dell'entrata in vigore del D.P.R. 487/94 (purché di categoria pari o superiore a quella del posto a concorso) ecc.
2. L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione in posizione di equità ed in relazione alla validità ed importanza del titolo e rispetto al profilo professionale di cui trattasi secondo le seguenti categorie e relativi punteggi:
 - a. abilitazioni, iscrizioni (non direttamente conseguenti ad abilitazioni), idoneità in concorsi per esami conseguite prima dell'entrata in vigore del D.P.R. 487/94 (coi limiti di cui al comma precedente), incarichi in commissioni, comitati ecc. comunque attinenti all'area del posto messo a concorso: massimo punti 0,25 per ciascun titolo (abilitazione all'esercizio della specifica professione assimilabile a quella del posto per il quale il concorso é indetto, se non richiesta dal bando come requisito necessario, massimo punti 2,50;)
 - b. corsi di formazione/aggiornamento, attestati e qualificazioni, comunque attinenti all'area del posto messo a concorso: massimo punto 0,25 per anno di durata (nel caso di durata inferiore all'anno o non specificata, massimo punti 0,15);

- c. convegni, seminari o incontri di formazione/aggiornamento (attinenti all'area del posto messo a concorso): massimo punti 0,05 per ciascun titolo;
 - d. periodi di servizio prestato in collaborazione subordinata, coordinata od autonoma con soggetti privati ovvero periodi di attività professionale - il tutto purché risultino specificate la decorrenza, il termine e la professionalità dell'attività prestata: massimo punti 0,40 per ciascun anno (arrotondato) o frazione comunque non inferiore a 6 mesi (nel caso di durata inferiore ai 6 mesi, massimo punti 0,10 per titolo);
 - e. ulteriori titoli, ricompresi nelle categorie precedenti, ma ritenuti di particolare rilevanza: nell'ambito del punteggio massimo previsto per i titoli vari;
 - f. ulteriori titoli non ricompresi nelle categorie precedenti: nell'ambito del punteggio massimo previsto per i titoli vari
3. Rientra, altresì, in questa categoria la valutazione: - del curriculum professionale, al quale viene riservato il 20% del punteggio complessivo per i titoli vari, equivalente a punti 0,90; - della residenza da almeno cinque anni nel territorio lombardo od in una provincia non lombarda confinante con la provincia di Varese, equivalente a punti 3.
 4. Perché il curriculum sia valutato occorre che lo stesso sia sottoscritto dall'interessato e contenga dati non riguardanti titoli già valutati nelle altre categorie.
 5. Nel caso di non rilevanza del curriculum professionale la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
 6. Nel caso il curriculum contenga titoli ricompresi nelle categorie elencate nel 2° comma - da a) ad e)- si attribuisce, se più favorevole, il punteggio ivi previsto valutando il curriculum solo per i titoli rimanenti.

Art. 190 - Valutazione delle prove

1. Il punteggio riservato alle prove d'esame é pari a punti 100 per ciascuna prova.
2. Vengono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratica una votazione di almeno 70/100.
3. La prova orale si intende superata se il candidato consegue la valutazione di almeno 70/100.
4. Alla prima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, per la valutazione delle prove da formalizzare nel verbale.

CAPO 24 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 191 - Prove scritte

1. Una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D o dirigenziale può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica.
2. Per l'accesso ai profili di categoria inferiore una delle prove scritte può consistere in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.
3. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio della prova, si riunisce per individuare i titoli dei temi ovvero i questionari da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli.
4. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte.
5. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata la unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.
6. La Commissione sceglie un numero di titoli o di questionari pari a 3, il cui testo viene trascritto nella stessa sala, vistato da tutti i membri della Commissione e dal segretario e chiuso in una busta non trasparente e senza segni esterni salvo la sottoscrizione dei Commissari.
7. La Commissione può predisporre una sola traccia se il concorso si svolge in più sedi.
8. I commissari debbono evitare di uscire dalla sala delle prove sino alla dettatura del tema o questionario prescelto.
9. Una volta scelti e imbustati i soggetti si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati.
10. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e firma di un commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
11. Il Presidente e i membri della Commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.

12. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o d'altro che possa provocare disturbo alla prova stessa, si dà luogo - all'ora fissata - all'accesso dei candidati nella sala, previa verifica della loro identità.

Art. 192 - Impostazione della prova scritta

1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale da rendere difficile qualsiasi copiatura.
2. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli ecc. in un tavolo presso la presidenza.
3. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
4. Verrà indicato il periodo di tempo messo a disposizione.
5. Si procede poi alla distribuzione ai candidati di:
 - due fogli vidimati (con timbro d'ufficio e firma di uno dei componenti della commissione o del comitato di vigilanza), con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati;
 - un foglietto sul quale indicare le generalità;
 - una busta piccola nella quale inserire il foglietto di cui sopra;
 - una busta grande munita di linguetta staccabile nella quale inserire il tutto.
6. E' vietato fare uso di fogli non vidimati.
7. La presenza di essi sul tavolo della prova o nel plico degli elaborati comporta l'annullamento della prova stessa.
8. Unitamente ai fogli viene distribuita una penna biro uguale per tutti i candidati, con l'avvertenza che durante la prova dovrà essere usata la penna distribuita dalla Commissione o comunque una penna di colore nero o blu.
9. Infine il Presidente invita il candidato, all'uopo designato dagli altri concorrenti, a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle tre buste chiuse contenenti i temi prescelti che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.
10. Il Presidente, aperta la busta prescelta, legge il tema o il questionario che viene poi annotato con l'indicazione "PROVA PRESCELTA" vistata dal Presidente o dal Segretario.
11. Il Presidente, o un commissario, legge altresì il testo degli altri temi non estratti.
12. Successivamente si procede alla dettatura del tema prescelto che può essere ripetuta, su richiesta del Presidente, da uno dei candidati con lettura del testo trascritto.
13. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
14. I soggetti portatori di handicap, testimoniato ai sensi della legge 5.2.1992, n. 104, con idonea certificazione della competente Azienda Sanitaria Locale o con autocertificazione, sostengono le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e, per le prove pratiche, nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.
15. La richiesta di avvalersi di tali agevolazioni deve essere espressa dall'interessato nella domanda di concorso.

Art. 193 - Svolgimento della prova scritta

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare tra loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro.
2. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e riscontrati dalla Commissione privi di commento o dottrina.
3. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari o di un commissario e del segretario.
4. Sono esclusi dal concorso i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri, o pubblicazioni non consentiti dalle norme del presente Regolamento.
5. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Ai fini di disporre l'esclusione dal concorso almeno due dei membri della Commissione o del comitato di vigilanza debbono trovarsi nella sala degli esami.
7. L'esclusione é adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata.
8. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola che viene sigillata. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti ricompreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
10. I due candidati che terminano la prova per ultimi dovranno uscire dall'aula di esami contemporaneamente, al fine di evitare che resti solo un candidato.
11. Scaduto il termine per la consegna degli elaborati, ritirati comunque quelli in atto, si procede - al termine di ciascun giorno di esame - all'assegnazione alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente dello stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
12. Tutte le buste sono quindi inserite in un pacco sigillato con nastro adesivo.
13. All'esterno del pacco dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei commissari presenti.
14. Il pacco viene preso in consegna dal segretario, che provvederà a custodirlo nel proprio ufficio salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente, su proposta del segretario, non ritenga di custodirlo altrove.

Art. 194 - Svolgimento della prova pratica

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova stessa può essere valutato dalla Commissione in relazione al tipo di prova.
3. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.
4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.
5. Nel caso la prova pratica assuma la forma dell'elaborato si osservano le medesime disposizioni previste dagli articoli precedenti per l'effettuazione delle prove scritte.
6. Successivamente alla conclusione dell' ultima prova di esame - e comunque non oltre le 24 ore - si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
7. Tale operazione é effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti (compreso il segretario) della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui é data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Art. 195 - Valutazione della prova scritta

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata l'integrità del pacco, alla sua apertura.
2. Indi, si iniziano ad aprire, una alla volta ed in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati di una prova - non separando le unite buste contenenti le altre prove - provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta contenente le generalità del candidato, che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
3. Una volta terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce dell' elaborato, si procede contestualmente alla sua valutazione, che viene espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario o all'unanimità.

4. Terminata la correzione degli elaborati della prima prova valutata si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.
5. Indi, il segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato il voto assegnato e sottoponendo tale annotazione alla firma di almeno due membri della Commissione.
6. Si procede quindi alla valutazione, con le medesime modalità, delle successive prove esclusivamente per i candidati che abbiano conseguito il punteggio minimo nella valutazione della prima prova valutata.
7. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato.
8. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Al termine della valutazione, nonché al termine di ogni seduta, qualora la valutazione richieda più riunioni, gli elaborati - esaminati e non - vengono impacchettati con le stesse modalità previste a termine delle prove.

Art. 196 - Valutazione della prova pratica

1. Per la valutazione della prova pratica, la Commissione procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formazione della prova, tenendo presente eventualmente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. Nel caso la prova pratica consista in un elaborato la Commissione procederà con le modalità previste per le prove scritte.

Art. 197 - Esito della prova scritta o pratica

1. La Commissione, terminata la valutazione delle prove scritte e/o pratiche provvede ad affiggere all'albo provinciale l'elenco dei candidati che hanno sostenuto le prove con l'indicazione a fianco di ciascuno della votazione riportata.
2. Di tale affissione deve essere data notizia o comunicazione ai candidati comunque almeno il giorno prima dell'inizio dell'effettuazione delle prove orali.

Art. 198 - Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide collegialmente sulle modalità della stessa e procede alla formulazione ai singoli candidati di domande uniformi sulle materie oggetto della prova.
2. I candidati vengono ammessi alla prova orale per ordine alfabetico di cognome.
3. Terminata la prova orale di ciascun candidato la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente che è pari alla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
4. Al termine di ciascuna seduta la Commissione è tenuta ad affiggere all'albo provinciale l'elenco dei candidati che hanno sostenuto la prova con l'indicazione a fianco di ciascuno della votazione riportata.

Art. 199 - Formazione della graduatoria degli idonei

1. Esaurite le operazioni del concorso, la Commissione Giudicatrice forma la graduatoria dei candidati idonei con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascuno di essi.
2. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche sommato alla votazione conseguita nel colloquio.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. Anche se il bando di concorso abbia previsto riserve di posti a favore del personale già in servizio presso la Provincia, la graduatoria sarà unica.
5. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
6. A loro volta i posti riservati al personale interno, ove siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

7. Nel formulare la graduatoria la Commissione deve tenere conto degli eventuali diritti di precedenza o di preferenza dichiarati dai candidati, secondo quanto stabilito dall'articolo successivo.
8. Indi, inoltra il verbale e gli atti del concorso all'Amministrazione per ulteriori adempimenti.
9. La graduatoria del concorso ha validità per tre anni dalla data di pubblicazione e può essere utilizzata, a discrezione dell'Amministrazione, per la copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione - nella seconda metà del suddetto periodo - per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
10. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art. 200 - Applicazione delle precedenze e delle preferenze

1. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito o di merito e di titoli.
2. La precedenza opera in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto all'assunzione - nel limite dei posti a concorso - qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
3. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto già satura presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
4. Le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà nei posti messi a concorso.
5. 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.
6. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva posti a favore dei disabili, aventi diritto al collocamento obbligatorio, calcolata secondo legge (7% personale in servizio) senza computare gli appartenenti alla categoria stessa vincitori del concorso;
 - b. riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980 n. 574, per gli ufficiali di complemento, dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
7. I candidati disabili aventi diritto al collocamento obbligatorio, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nel limite dei posti disponibili, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio fino alla copertura della percentuale di riserva più sopra prevista.
8. I suddetti disabili che abbiano conseguito l'idoneità nei concorsi pubblici possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di riserva posti, anche se non versino in stato di disoccupazione e oltre i limiti dei posti ad essi riservati nel concorso.
9. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.
10. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 5. gli orfani di guerra;
 6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 8. i feriti in combattimento;
 9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

14. i genitori vedovi non risposati , i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

11. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:

- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c. dalla età inferiore.

12. Hanno precedenza assoluta rispetto ad ogni altra categoria protetta, anche se svolgono già attività lavorativa, i seguenti soggetti per fatti verificatesi a decorrere dal 1° gennaio 1967 e purché non ricorrano le affatispecie di concorso o connessione ad altri reati (vedi Circolare Presidenza Consiglio Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica 14 novembre 2003, n. 2):

- a. chiunque subisca un'invalidità permanente, per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dello svolgersi nel territorio dello Stato, di atti di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, a condizione che il soggetto leso non abbia concorso alla commissione degli atti medesimi ovvero di reati a questi connessi;
- b. chiunque subisca un'invalidità permanente, per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dello svolgersi nel territorio dello Stato, di fatti delittuosi commessi per il perseguimento delle finalità delle associazioni di tipo mafioso purché vi sia estraneità alla responsabilità dei fatti e ad ambienti e rapporti delinquenziali;
- c. chiunque subisca un'invalidità permanente, per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dello svolgersi nel territorio dello Stato, di operazioni di prevenzione o repressione dei fatti delittuosi di cui ai precedenti punti a. e b. a condizione che il soggetto leso sia del tutto estraneo alle attività criminose oggetto delle operazioni medesime;
- d. chiunque, fuori dei casi di cui ai punti precedenti, subisca un'invalidità permanente, per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dell'assistenza prestata, e legalmente richiesta per iscritto ovvero verbalmente nei casi di flagranza di reato o di prestazione di soccorso, ad ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria o ad autorità, ufficiali ed agenti di pubblica sicurezza, nel corso di azioni od operazioni per le fattispecie di cui ai precedenti punti svoltesi nel territorio dello Stato.

13. I benefici di cui al comma precedente sono estesi:

- a. al coniuge e figli superstiti dei soggetti deceduti o resi permanentemente invalidi per il verificarsi dei fatti di cui al precedente comma;
- b. in alternativa al punto precedente ai fratelli conviventi ed a carico, qualora siano gli unici superstiti dei medesimi soggetti;
- c. al coniuge e ai figli superstiti, ovvero ai genitori e ai fratelli conviventi e a carico qualora unici superstiti, del personale delle Forze armate e delle Forze di polizia deceduto o divenuto permanentemente inabile al servizio per effetto di ferite o lesioni di natura violenta riportate nello svolgimento di attività operative a causa di atti delittuosi commessi da terzi.

Art. 201 - Deposito dei verbali

1. La graduatoria finale del concorso è affissa all'albo dell'Ente per almeno otto giorni consecutivi prima dell'azione dei provvedimenti di approvazione.

2. Per lo stesso periodo, e contemporaneamente, il verbale delle operazioni concorsuali é depositato presso l'Ufficio Concorsi ai fini dell'eventuale visione da parte dei candidati.

Art. 202 - Valutazione di legittimità sulle operazioni concorsuali

1. Il Dirigente del Settore Personale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi.

2. Qualora non venga annotato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e procede alla stipulazione dei contratti individuali ed all'assunzione dei vincitori.

3. Qualora riscontri irregolarità si procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di punteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali cioè da apparire ad evidenza errori di esecuzione, il Dirigente del Settore Personale procede all'approvazione dei verbali con modifica ed alle conseguenti variazioni della graduatoria di idoneità;

- se l'irregolarità consegue a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevi una palese incongruenza o contraddizione che risulti comunque sanabile, detto Dirigente rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché, sulla base dell'indicazione data, si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi relativi, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

4. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Dirigente del Settore Personale procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate o conseguenti ed alla nomina di una Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 203 - Documentazione ai fini dell'assunzione

1. I vincitori del concorso dovranno presentare, entro il perentorio termine che all'uopo verrà fissato dall'Amministrazione, non inferiore a 30 giorni eventualmente incrementati di ulteriori 30 giorni per casi particolari, la seguente documentazione in carta libera:

a. titolo di studio, in originale o copia autenticata;

b. gli eventuali altri titoli dichiarati e valutati dalla Commissione Giudicatrice, ivi compresi quelli che riguardano l'applicazione di preferenza o precedenza, in originale o copia autenticata;

c. certificato di godimento dei diritti civili;

d. certificato rilasciato dal Medico Provinciale o dall'Ufficiale Sanitario dal quale risulti che il candidato è di sana e robusta costituzione fisica, è esente da difetti o da imperfezioni fisiche o psichiche che influiscano sul rendimento del servizio e che è stato sottoposto ad accertamento sierologico del sangue, previsto dalla Legge 25.07.1956, n. 837, art. 7. Qualora il candidato sia affetto da qualche imperfezione fisica, il certificato ne deve fare menzione e deve indicare se l'imperfezione stessa menomi l'attitudine all'impiego al quale il candidato medesimo aspira. L'Amministrazione si riserva, comunque di sottoporre a visita di controllo gli assumendi;

e. documento idoneo a comprovare la regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;

f. estratto dell'atto di nascita (non è ammesso il certificato di nascita);

g. certificato di cittadinanza italiana (o di appartenenza ad uno degli stati dell'Unione Europea);

h. certificato di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero certificato attestante i motivi della mancata iscrizione o dell'avvenuta cancellazione.

2. I certificati di cittadinanza italiana, di godimento dei diritti civili, di iscrizione nelle liste elettorali ed il certificato medico dovranno essere di data non anteriore a sei mesi da quella della richiesta fatta dalla Provincia.

3. Ad esclusione del certificato medico, i certificati di cui al comma precedente possono essere presentati anche con data di validità scaduta purché l'interessato dichiari, in fondo al documento, che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data di rilascio. E' comunque fatta salva per l'Ente la facoltà di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni prodotte.

4. Il vincitore del concorso, al quale sia stato valutato il curriculum, deve produrre idonea documentazione che comprovi quanto in esso dichiarato.

5. I certificati di cui ai punti c - f - g - h possono essere sostituiti, secondo la normativa vigente, da autodichiarazione; il certificato medico può essere sostituito da accertamento diretto da parte del medico dell'Ente.

6. Nello stesso termine di cui al comma 1° il vincitore da assumere dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni (salvo quanto previsto per i rapporti a tempo parziale).

7. Scaduti inutilmente i termini suddetti l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale.

Art. 204 - Assunzioni dei vincitori

1. L'assunzione è comunicata agli interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo Messo, con l'indicazione del giorno in cui dovranno assumere il servizio.
2. Gli interessati che non assumano effettivamente servizio alla data indicata nella lettera di assunzione si intendono aver rinunciato al posto.
3. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dagli interessati, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Dirigente Responsabile del Personale per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio o di servizio militare di leva o servizio civile sostitutivo.
4. Non possono essere concesse proroghe che superino i tre ultimi mesi di validità della graduatoria.
5. In ogni caso gli effetti dell'assunzione decorrono dal giorno della effettiva assunzione in servizio, ovvero, per il personale interno dalla effettiva occupazione del posto.
6. L'assunzione acquista carattere di stabilità dopo il periodo di prova.

CAPO 25 - COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CORSO-CONCORSO PUBBLICO

Art. 205 - Posti ricopribili

1. Sono ricopribili attraverso il corso-concorso pubblico gli stessi posti ricopribili per concorso pubblico.

Art. 206 - Bando di corso-concorso pubblico

1. Il bando dovrà indicare, oltre quanto previsto per il concorso pubblico:
 - a. il numero massimo dei candidati ammessi al corso, con la riserva prevista a favore del personale interno;
 - b. le materie sulle quali verterà il colloquio per la selezione di ammissione;
 - c. le materie che saranno trattate durante il corso, nonché la durata e le modalità di espletamento dello stesso.

Art. 207 - Modalità di svolgimento

1. Dopo il giudizio sull'ammissibilità, da parte del Dirigente del Settore Personale, la Commissione Giudicatrice, nominata e composta come per il concorso pubblico, dopo gli adempimenti preliminari sottopone gli ammessi alla selezione per l'ammissione al corso, mediante un colloquio od un'altra prova che si conclude con un giudizio sull'ammissibilità al corso.
2. Al corso è ammesso un numero di candidati superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso; l'ammissione al corso-concorso per l'accesso alla dirigenza avviene nei limiti dei posti da conferire, maggiorati di 1/3.
3. Nel caso in cui gli aspiranti siano in numero inferiore, il colloquio non ha luogo.
4. Anche per l'ammissione al corso valgono le percentuali di riserva previste per il personale interno.
5. L'amministrazione fornirà ai partecipanti al corso il materiale didattico necessario.
6. Agli esami finali saranno ammessi coloro che avranno frequentato almeno i 4/5 delle ore di lezioni svolte.
7. Le assenze al corso - superiori ad 1/10 delle ore di lezione - dovranno comunque essere giustificate da impedimento dovuto a malattia, o altre cause che hanno comportato impossibilità a presenziare al corso, valutate dalla Commissione Giudicatrice.
8. Le modalità di svolgimento delle prove sono le stesse previste per il concorso pubblico.

CAPO 26 - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 208 - Assunzione di personale non di ruolo per posti esecutivi

1. Per le assunzioni non di ruolo per posti per i quali non sia previsto il possesso di titolo superiore alla scuola dell'obbligo si provvede attraverso il ricorso alle graduatorie predisposte dal Centro per l'Impiego ai sensi della Legge n. 56/87 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.P.C.M. 27.12.1988.

Art. 209 - Requisiti per l'assunzione

1. In merito ai requisiti per l'assunzione si fa rinvio ai precedenti Titoli.

Art. 210 - Operazioni di selezione

1. In relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, le operazioni di selezione vengono svolte da un funzionario dell'Ente, nominato dal Dirigente del Personale.
2. Tali operazioni si svolgono con le medesime modalità di massima previste per i concorsi.

Art. 211 - Assunzioni di personale non di ruolo per posti non esecutivi

1. Per le assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato, l'Ente deve attingere da graduatorie formate a seguito di apposite selezioni pubbliche per titoli e di norma colloquio e/o prova pratica, da espletarsi secondo le modalità di cui ai successivi articoli, ove non esista disponibilità di graduatorie ancora valide derivanti da concorsi pubblici o da prove pubbliche selettive già espletate dall'Ente.
2. E' consentito l'espletamento di un'unica selezione per la formazione di una graduatoria da utilizzare per più profili professionali, nel caso in cui i requisiti per l'accesso siano compatibili.

Art. 212 - Norme di rinvio - Pubblicità del bando

1. Nelle selezioni pubbliche si applicano le medesime norme previste per l'indizione e l'espletamento del concorso pubblico di cui al precedente capo 3°, tranne che per la pubblicità del bando e la valutazione dei titoli e del colloquio.
2. La diffusione del bando verrà assicurata attraverso l'affissione all'albo pretorio dell'Ente, la stampa o le emittenti televisive locali, nonché l'invio alle Segreterie territoriali delle OO.SS. maggiormente rappresentative.

Art. 213 - Contenuto delle prove

1. Il colloquio e/o prova pratica verteranno sugli stessi argomenti previsti dall'allegato 2 al presente regolamento per le prove scritta e/o pratica ed orale per il concorso pubblico relative al medesimo profilo professionale.
2. Nel caso di un'unica selezione per più profili professionali, le prove verteranno su argomenti tratti dalle materie previste per i singoli profili professionale dall'appendice 1 del presente Regolamento.

Art. 214 - Valutazione delle prove e dei titoli

1. Per la valutazione della prova orale e/o pratica e dei titoli la Commissione procede in analogia a quanto previsto per i concorsi.

CAPO 27 - VALUTAZIONE DEL POTENZIALE NEI CONCORSI E CONTRATTI ATIPICI

Art. 215 - Valutazione del potenziale nei concorsi

1. Con l'approvazione dello specifico bando di concorso, possono essere inserite nella procedura di reclutamento, per la categoria D o per la qualifica dirigenziale, modalità di valutazione del potenziale accessorie rispetto alle consuete prove concorsuali ovvero sostitutive di parte di esse.
2. In tal caso la valutazione del potenziale avviene attraverso modalità tecniche di uso corrente (assessment center ecc.) il cui utilizzo dovrà essere indicato nel bando di concorso.
3. La valutazione del potenziale dei candidati è effettuata dalla stessa commissione giudicatrice del concorso, eventualmente integrata da specifici esperti interni od esterni all'Ente, ovvero affidata a struttura tecnicamente specializzata esterna.
4. Alla valutazione del potenziale non potrà essere in ogni caso riservato un punteggio superiore a quello riservato complessivamente alla valutazione delle altre prove concorsuali e dei titoli.

Art. 216 - Contratti atipici

1. Possono essere attivate dal Dirigente del Personale procedure di reclutamento che prevedano la stipulazione di contratti atipici (lavoro interinale, formazione e lavoro, ecc.).
2. In tali casi le norme previste dal presente bando, da osservare per quanto riguarda i principi generali, sono adattate alle specifiche previsioni di legge e contrattuali riguardanti i suddetti contratti ed alle esigenze derivanti dalle specifiche procedure.

PARTE TERZA - MOBILITA' DEL PERSONALE

CAPO 28 - PRINCIPI GENERALI

Art. 217 - Base normativa

1. Le norme del presente Regolamento costituiscono attuazione alle previsioni contenute nell'art. 31 del D.L.vo 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, e nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro attraverso la definizione dei criteri generali di applicazione dell'istituto della mobilità.
2. Oltre a quanto disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge e di contratto vigenti in merito alla mobilità esterna per eccedenze di personale.

Art. 218 - Mobilità orizzontale

1. La mobilità orizzontale è possibilità di trasferimento dei dipendenti nell'ambito di una medesima categoria e posizione economica.
2. La stessa non può mai ed in alcun modo comportare l'acquisizione di posizioni superiori se non per espressa previsione di legge.

Art. 219 - Tipologie

1. La mobilità orizzontale si distingue in:
 - mobilità esterna e cioè mobilità con altro Ente nell'ambito del medesimo comparto, ovvero mobilità con altri Enti di comparti diversi tramite accordi di mobilità;
 - mobilità interna, cioè mobilità all'interno dell'Ente che la pone in essere.

Art. 220 - Presupposti

1. Presupposto necessario ed inderogabile per l'attuazione della mobilità esterna è una triplice manifestazione di volontà (salvo i casi previsti dalla legge):
 - 1) del dipendente interessato (salvi i casi di mobilità obbligatoria o d'ufficio);
 - 2) dell'Ente di provenienza;
 - 3) dell'Ente di nuova destinazione.
2. Nel caso di mobilità interna, venendo a coincidere soggetto cedente e soggetto accettante, è comunque necessaria la formalizzazione di una procedura per la manifestazione della volontà di attuare la mobilità interna di uno o più dipendenti.
3. I dipendenti eletti consiglieri comunali o provinciali non possono essere soggetti a trasferimenti durante l'esercizio del mandato, se non a richiesta o per consenso.

Art. 221 - Informazione alle organizzazioni sindacali

1. Di ogni procedimento di mobilità interna od esterna l'Amministrazione da informazione alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative ai sensi del D.L.vo 165/2001.
2. Di norma il trasferimento viene attuato non prima di 15 giorni dalla comunicazione alle OO.SS.

CAPO 29 - MOBILITA' ESTERNA NORME GENERALI

Art. 222 - Mobilità esterna

1. La mobilità esterna verso la Provincia può attuarsi per posti di ruolo vacanti e disponibili appartenenti alla stessa categoria ed al medesimo profilo professionale o quanto meno a profilo professionale analogo ed assimilabile.

2. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita nell'ente di provenienza all'atto del trasferimento ivi compresa l'anzianità già maturata, senza soluzione di continuità nella carriera.

3. Risponde ad esigenze di servizio ed é anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- 1) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- 2) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- 3) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente.

4. Si applica inoltre la disciplina vigente in ordine agli accordi di mobilità.

Art. 223 - Tipologie

1. La mobilità esterna si distingue in:

- A) mobilità per trasferimento definitivo
- B) mobilità temporanea

A) la mobilità definitiva si distingue in:

1. mobilità obbligatoria per delega funzioni
2. mobilità per graduatorie
3. mobilità a domanda individuale:
 - a. a domanda del singolo e previa intesa fra le Amministrazioni;
 - b. per scambio incrociato;
 - c. per scambio fra Enti diversi.
4. mobilità per trasferimento di posto di organico unitamente al titolare

B) la mobilità temporanea si distingue in:

1. comando
2. distacco

Art. 224 - Mobilità obbligatoria

1. La mobilità obbligatoria per delega di funzioni da parte della Regione é regolata anche dalle norme che la Regione Lombardia porrà in essere per regolare la materia.

CAPO 30 - MOBILITA' ESTERNA PER GRADUATORIA

Art. 225 - Mobilità per graduatoria

1. La mobilità esterna per graduatoria é regolata dai commi 7° - 19°, dell'art. 6 del D.P.R. 268/87 e in particolare si attua tra gli Enti del Comparto, entro i limiti del 5% dei posti vacanti e disponibili e per posti di ruolo appartenenti alla stessa categoria e posizione economica e ad analogo profilo professionale.

2. Entro il 31 ottobre di ogni anno, previa informazione alle OO.SS. aziendali, potranno essere individuati i posti ed i profili professionali ricopribili mediante mobilità, con le modalità ed i criteri di cui ai successivi articoli.

3. L'Amministrazione potrà in tal caso trasmettere alla Regione Lombardia entro il 31 dicembre di ogni anno l'elenco distinto per categoria e per profilo dei posti di cui sopra.

4. Entro 60 giorni dalla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione gli interessati dovranno presentare all'amministrazione provinciale la domanda, con allegato assenso dell'Amministrazione di provenienza.

5. I trasferimenti saranno attuati entro il 30 giugno di ogni anno.

6. I posti segnalati per la mobilità che non risulteranno coperti andranno ad impinguare la quota concorsuale riservata al personale interno.

Art. 226 - Domanda

1. Nella domanda di mobilità l'interessato dichiara, sotto la propria responsabilità, oltre al proprio cognome e nome:

- a. la data ed il luogo di nascita;

- b. lo stato civile, precisando il numero dei figli;
 - c. la residenza;
 - d. l'ente da cui dipende;
 - e. la categoria e posizione economica ed il profilo professionale di inquadramento all'atto della domanda;
 - f. di aver superato il periodo di prova presso l'Ente da cui dipende;
 - g. le eventuali sanzioni disciplinari riportate;
 - h. il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere trasmessa qualsiasi comunicazione relativa al trasferimento richiesto;
 - i. lo stato di salute.
2. La domanda, inoltre per essere accolta, dovrà essere corredata dei seguenti documenti in carta semplice:
1. certificato di stato di servizio, rilasciato dall'ente da cui dipende e da altri Enti, nel caso di precedenti rapporti;
 2. titoli di studio.
 3. Il richiedente, per l'ulteriore assegnazione dei punteggi utili ai fini della predisposizione della graduatoria allega alla domanda dichiarazioni e/o documenti relativi ai seguenti dati:
 - A) curriculum professionale;
 - B) situazione di famiglia che motivi la richiesta;
 - C) motivi di studio o altre condizioni per cui richiede la mobilità;
 - D) distanza casa-lavoro, con i relativi tempi di percorrenza in particolare con mezzi pubblici esistenti sul territorio.
 4. Tutto quanto dichiarato è sotto la precisa responsabilità del dipendente. In fase istruttoria si effettueranno opportune verifiche, che comporteranno l'esclusione dalla graduatoria in caso di dichiarazione non veritiere.

Art. 227 - Criteri per la formazione della graduatoria

1. L'Amministrazione considererà i seguenti elementi o condizioni per la formazione della graduatoria nell'ambito delle percentuali a fianco di ognuno indicate:

a. posizione sovranumerica o di esubero o di disponibilità presso l'Ente di appartenenza	40%
b. comando, distacco presso la Provincia di Varese	20%
c. condizioni di famiglia con particolare riferimento al ricongiungimento al coniuge o comunque alla famiglia ovvero l'avvicinamento alla residenza anagrafica	20%
d. anzianità complessiva di servizio	10%
e. titoli professionali e culturali attinenti alla categoria ed al profilo professionale considerati	10%
2. Nel caso se ne ravvisi l'opportunità l'Amministrazione potrà procedere ad un preventivo colloquio con i candidati alla mobilità al fine di verificarne la competenza nominando apposita commissione.
3. In tal caso sarà riservato alla valutazione del suddetto colloquio il 50% del punteggio complessivo e verranno parimenti dimezzate le percentuali di punteggio più sopra indicate e riservate alle altre categorie.

Art. 228 - Chiamata

1. La chiamata degli interessati avviene seguendo l'ordine di graduatoria. Se entro 15 giorni dalla data della comunicazione della chiamata l'interessato non comunica l'accettazione verrà considerato rinunciataro.
2. Parimenti dovrà essere dichiarato decaduto dalla graduatoria il candidato che non presenti, entro il termine fissato dall'Amministrazione non inferiore a 30 giorni, il nulla osta alla mobilità dell'Ente di appartenenza.

CAPO 31 - MOBILITA' ESTERNA A RICHIESTA INDIVIDUALE O DI ENTI

Art. 229 - Mobilità a domanda individuale

1. Oltre alla mobilità per graduatoria la Provincia potrà ricorrere alla mobilità a domanda individuale anche al di fuori del comparto Enti Locali (ad eccezione dei Vigili del Fuoco ai sensi dell'art. 45 del D.L.vo 80/98) previo accordo tra le amministrazioni interessate.

Art. 230 - Mobilità a domanda del singolo e previa intesa tra gli Enti

1. Si attua allorché un dipendente della Provincia chiede il trasferimento ad altro Ente ovvero quando un dipendente di altro Ente chiede il trasferimento alla Provincia di Varese.
2. La domanda dovrà essere inoltrata sia all'Ente di destinazione sia all'Ente di provenienza per il rilascio del nulla osta.
3. L'accoglimento della domanda è comunque subordinato all'assenso da parte dell'Ente di provenienza nel caso lo stesso non risulti allegato alla domanda.
4. Il Dirigente del Personale è competente a disporre (nell'ambito della programmazione delle assunzioni), in applicazione delle disposizioni di cui al presente Regolamento sia per la mobilità in entrata che per quella in uscita, previo parere consultivo del Dirigente Responsabile della struttura cui il dipendente in uscita è assegnato.
5. La predetta mobilità concorre alla quota del 5% della mobilità per graduatoria.
6. Per il personale dirigenziale il nulla-osta della Provincia di Varese per la mobilità in uscita è sostituito dal preavviso di 4 mesi che segue la disciplina prevista per i termini di preavviso ordinari.

Art. 231 - Mobilità per scambio incrociato

1. Si attua fra la Provincia ed un solo altro Ente.
2. Presuppone la domanda di due dipendenti appartenenti ad analogo profilo professionale che contestualmente richiedano lo scambio della titolarità di posti regolarmente coperti dagli stessi.
3. Le Amministrazioni interessate dovranno adottare - previo parere consultivo, per quanto riguarda la Provincia di Varese, del Dirigente responsabile della struttura cui il dipendente in uscita è assegnato - preventive determinazioni dirigenziali di nulla osta per il proprio dipendente e di assenso di massima per il dipendente subentrante.
4. A seguito dell'avvenuto trasferimento dovrà essere adottata ulteriore determinazione di deperimento del dipendente ceduto e di inquadramento nei ruoli organici del dipendente preso in carico.

Art. 232 - Mobilità per scambio tra enti diversi

1. Si attua fra la Provincia e due Enti.
2. Nel corso del medesimo anno solare l'Amministrazione potrà attivare, anche non contestualmente, la procedura in mobilità, in entrata ed in uscita, relativa ad un medesimo posto di organico con le modalità per scambio incrociato, questo tipo di mobilità non concorre alla quota del 5%.

Art. 233 - Mobilità per trasferimento di posto di organico e relativo titolare

1. Si attua fra la Provincia ed altri Enti del comparto EE.LL.
2. Il relativo provvedimento viene adottato dalla Giunta Provinciale e dovrà contenere le seguenti indicazioni:
 - a. aumento dei posti in Pianta Organica corrispondente a quelli trasferiti a questo Ente, nel medesimo profilo professionale e categoria;
 - b. trasferimento degli eventuali titolari di posti nell'organico dell'ente accettante;
 - c. presa d'atto della soppressione dei posti in Pianta Organica da parte dell'ente cedente.

Art. 234 - Mobilità temporanea - Comando

1. A seguito di precisa e motivata richiesta di un Ente dalla quale emergano impellenti temporanee esigenze di servizio, la mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando.
2. La posizione del comandato, è pertanto:
 1. provvisoria, ossia prevista con l'apposizione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
 2. revocabile, in quanto l'amministrazione di appartenenza può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.
 3. Il comando è disposto dal Dirigente del Personale, previ accordi tra le amministrazioni interessate e previo assenso del dipendente interessato e sentita l'unità operativa di assegnazione.
 4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza.
 5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Ente di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi ed accessori) a carico dell'ente presso il quale il personale è comandato.
 6. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi ed è eventualmente rinnovabile.

Art. 235 - Mobilità temporanea - Distacco

1. Per comprovate esigenze di servizio della Provincia di Varese connesse a particolari adempimenti da effettuarsi presso altre Pubbliche Amministrazioni, il Dirigente del Personale potrà ricorrere all'istituto del distacco previo accordo con l'Amministrazione accettante.
2. Il distacco è disposto con determinazione ed ha le medesime caratteristiche del comando ad eccezione della retribuzione del personale distaccato alla quale dovrà provvedere la Provincia senza alcun recupero.

CAPO 32 - MOBILITA' INTERNA NORME GENERALI

Art. 236 - Mobilità interna

1. La mobilità interna alla Provincia è finalizzata:
 - a. alla razionalizzazione dell'impiego di personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane per la maggiore funzionalità ed efficienza dei servizi;
 - b. alla flessibilità degli organici (sia come dotazione quantitativa che come schema funzionale di organizzazione), al fine di adeguare le strutture e l'apparato provinciale agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - c. alla valorizzazione della professionalità dei dipendenti in relazione al profilo professionale posseduto ed alle necessità dell'Ente;
 - d. a soddisfare motivate esigenze personali del lavoratore.
2. Nessun provvedimento di mobilità o trasferimento può essere effettuato per motivi disciplinari se non con l'attivazione dello specifico procedimento.

Art. 237 - Requisiti della mobilità

1. La mobilità si esercita all'interno della categoria e posizione economica e non può determinare in alcun modo l'acquisizione di categorie o posizioni economiche superiori (salva esplicita previsione di legge).
2. L'eventuale mutamento di profilo professionale non potrà in nessun caso avvenire in deroga al possesso di specifici titoli di studio professionali previsti dalle norme vigenti.

CAPO 33 - MOBILITA' INTERNA TIPOLOGIE

Art. 238 - Ambiti della mobilità interna

1. La mobilità può determinarsi:
 - A) nel medesimo profilo professionale:
 1. all'interno dello stesso Settore e nella stessa sede lavorativa;

2. nello stesso Settore ed in diversa sede lavorativa;
3. tra diversi Settori.

B) in diverso profilo professionale:

1. nella stessa area;
2. in diversa area.

Art. 239 - Natura della mobilità interna

1. La mobilità interna si distingue in:

- A) MOBILITA' PER TRASFERIMENTO DEFINITIVO;
B) MOBILITA' TEMPORANEA.

A) mobilità per trasferimento definitivo:

1. obbligatoria per trasferimento del dipendente unitamente al trasferimento della struttura organizzativa cui é assegnato;
2. domanda individuale:
 - a) a domanda del singolo;
 - b) per scambio incrociato di due dipendenti;

B) mobilità temporanea:

1. per assegnazione precaria;
2. per distacco provvisorio.

Art. 240 - Mobilità obbligatoria

1. Il trasferimento del dipendente unitamente al trasferimento della struttura organizzativa cui é assegnato, avviene allorché nell'ambito di un processo di riorganizzazione delle strutture provinciali una singola struttura (servizio od unità operativa) venga trasferita in toto da un Settore all'altro.
2. Conseguentemente tutto il personale assegnato alla suddetta struttura seguirà le sorti della struttura stessa.

Art. 241 - Mobilità per graduatoria

1. Per i trasferimenti previsti dai precedenti articoli (esclusi quelli nell'ambito del medesimo Settore) l'Amministrazione qualora si renda necessario procedere alla copertura di un determinato posto od esistano più domande di dipendenti interessati, provvede tranne in motivati casi di urgenza per i quali si provvede con la mobilità temporanea, tramite mobilità per graduatoria.
2. Procederà quindi a pubblicizzare – con appositi avvisi ai dipendenti ed alle RSU - i posti che intende coprire o assegnare con mobilità interna, precisando i relativi profili professionali, la sede lavorativa e l'attività.
3. Le domande pervenute saranno esaminate da una Commissione – che formulerà una graduatoria degli interessati - costituita dal Dirigente della struttura presso la quale si deve attuare il trasferimento, da un altro membro designato dal suddetto Dirigente e da un rappresentante del Settore Personale.

Art. 242 - Trasferimento a diverso settore, con il medesimo profilo professionale tramite graduatoria

1. La Commissione prenderà in esame tutte le domande pervenute e redigerà una graduatoria mediante l'assegnazione dei seguenti punteggi:
 - a. titolo di studio e specifica preparazione professionale, valutata anche sulla base di corsi e/o seminari di aggiornamento documentabili fino a punti 10
 - b. anzianità di servizio: fino ad un punto per ogni anno o fra-

- zione superiore a sei mesi
- fino a punti 10
- c. per motivi di carattere familiare o personale, adeguatamente documentati, anche in relazione all'eventuale diversa articolazione dell'orario di lavoro del settore di destinazione, alla distanza del posto di lavoro dall'abitazione
- fino a punti 10
- d. posizione di assegnazione precaria presso altre strutture
- fino a punti 10
- e. motivi diversi (età anagrafica, reddito familiare, ecc.) potranno essere presi in considerazione e valutati discrezionalmente, con l'assegnazione
- fino a punti 4
2. I criteri di cui sopra trovano applicazione anche nel caso di assegnazione a sede di lavoro posta all'esterno del territorio comunale di Varese.
3. Sulla base della graduatoria stilata dalla Commissione il Dirigente del Settore Personale provvede al trasferimento.

Art. 243 - Trasferimento a diverso profilo professionale tramite graduatoria

1. Nel caso di trasferimento a diverso profilo professionale, esaminate le domande degli interessati, la Commissione incaricata formula una graduatoria, mediante l'assegnazione dei seguenti punteggi:
- a. per titoli di studio o attestati di abilitazione o di frequenza a corsi di formazione o simili
- fino a punti 5
- b. fino ad un punto per ogni anno di servizio nella stessa area funzionale del profilo da ricoprire
- fino a punti 5
- c. fino a 0,50 punti per ogni anno di servizio in diversa area funzionale
- fino a punti 2,5
2. Nel caso se ne ravvisi l'opportunità in considerazione dei profili professionali interessati l'Amministrazione, tramite la Commissione incaricata dell'esame delle domande, potrà sottoporre gli aspiranti alla mobilità a prove di idoneità.
3. In tal caso sarà riservato alla valutazione della suddetta prova il 50% del punteggio complessivo e verranno parimenti dimezzati i punteggi più sopra indicati e riservati alle altre categorie.
4. Il provvedimento di trasferimento, adottato dal Dirigente del Settore Personale, è assunto preferibilmente previo espletamento di apposito corso di riqualificazione o avviso di mobilità interna, che si concluderà con una prova.
5. L'Amministrazione può avviare corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che abbiano ottenuto il trasferimento a diverso profilo professionale.

Art. 244 - Avviso

1. L'Amministrazione provvede ogni qual volta si rende necessario ai sensi dei precedenti artt. 245 e 246 a dare comunicazione ai dipendenti dei posti vacanti che intende ricoprire mediante mobilità per graduatoria, fissando un congruo termine, comunque non inferiore a 30 giorni, salvo casi di particolare urgenza, per la presentazione delle istanze di trasferimento.
2. Nell'avviso va precisato che il posto sarà ricoperto mediante trasferimento anche a diverso profilo professionale fornendo ogni notizia utile in ordine alle eventuali prove ed alla formazione della graduatoria.
3. Il predetto avviso viene inviato alle OO.SS. ed ai Dirigenti di Settore, i quali provvedono a farne prendere visione al personale.

Art. 245 - Comunicazione alle Organizzazioni Sindacali

1. I provvedimenti di trasferimento o di mobilità interna di cui ai precedenti articoli sono comunicati alle OO.SS., che hanno diritto alla più ampia informazione in ordine ai criteri adottati nell'assumere i provvedimenti o alla formazione della graduatoria ai sensi dei Contratti Nazionali vigenti; con le modalità eventualmente previste dagli accordi decentrati sulle relazioni sindacali.

Art. 246 - Mobilità a diverso settore o profilo professionale

1. Oltre alla mobilità di cui sopra l'Amministrazione potrà ricorrere a trasferimento individuale in base agli articoli seguenti al fine di soddisfare esigenze personali dei dipendenti non legate alla copertura di un posto determinato dall'Amministrazione.
2. La domanda individuale di mobilità o trasferimento deve essere motivata e può contenere l'indicazione di una o più strutture organizzative specifiche di assegnazione.
3. La suddetta istanza non necessita, all'atto della presentazione, del preventivo visto del Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente. La domanda è considerata valida per un periodo di un anno dalla presentazione; può essere revocata prima dell'attivazione della procedura di cui si dà informale comunicazione all'interessato.
4. L'eventuale diniego definitivo deve essere comunicato all'interessato con atto motivato.
5. Qualora la domanda di mobilità sia motivata da ragioni di salute psico-fisica comprovate da idonea documentazione, il Dirigente del Settore Personale verifica con i Dirigenti interessati la possibilità di assegnare la persona allo svolgimento di mansioni diverse all'interno della struttura di appartenenza o di altra struttura valutata idonea dal medico competente in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Art. 247 - Trasferimento, su domanda o d'ufficio, a diverso settore

1. Il trasferimento a diverso settore, che non comporti il mutamento del profilo professionale, può avvenire a domanda dell'interessato ovvero, motivatamente, d'ufficio. La richiesta dei dipendenti amministratori locali di avvicinamento al luogo in cui viene svolto il mandato amministrativo è esaminata con criteri di priorità.
2. In entrambi i casi il Dirigente del Personale procede all'acquisizione del preventivo parere consultivo del Dirigente responsabile della struttura cui il dipendente da trasferire appartiene e del Dirigente responsabile della struttura a cui dovrebbe essere assegnato.
3. Il trasferimento è disposto con atto del Dirigente del settore Personale, previa intesa con il Direttore Generale.
4. Nel caso di trasferimento d'ufficio nel suddetto atto devono essere esternati gli elementi presi in considerazione ai fini dell'adozione del provvedimento, con particolare riguardo alla professionalità acquisita e richiesta per la copertura del posto, all'anzianità di servizio ed al titolo di studio posseduto ovvero alle esigenze che richiedono la suddetta mobilità.
5. Il trasferimento d'ufficio non può avvenire in settore ubicato in comune diverso da quello di provenienza per i dipendenti che ricoprono cariche di amministratore locale, per i dipendenti che rientrano in servizio dopo la fruizione di assenze per maternità e, per le lavoratrici, sino al compimento di un anno del bambino.

Art. 248 - Trasferimento, su domanda o d'ufficio, a diverso profilo professionale

1. Il trasferimento ad altro profilo professionale della medesima categoria e posizione economica può essere disposto dal Dirigente del Settore Personale previa intesa con il Direttore Generale, sempre che sussista vacanza di posto ed il richiedente sia in possesso del titolo di studio e/o dei requisiti particolari eventualmente richiesti dalla legge o dal presente Regolamento.
2. Il trasferimento d'ufficio non può avvenire in settore ubicato in comune diverso da quello di provenienza per i dipendenti che rientrano in servizio dopo la fruizione di assenza per maternità e, per le lavoratrici, sino al compimento di un anno del bambino.

Art. 249 - Interscambi di personale

1. Nell'ambito della stessa categoria, posizione economica e profilo professionale è possibile attivare lo scambio tra due dipendenti appartenenti a settori diversi o posti di lavoro diversi, con provvedimento del Dirigente del Settore Personale, sulla base delle domande di trasferimento ricevute e della data di presentazione delle domande stesse sentiti i Dirigenti interessati e previa intesa con il Direttore Generale..

Art. 250 - Mobilità temporanea per assegnazione precaria

1. In relazione a particolari obiettive esigenze di servizio, il Dirigente del Settore Personale potrà temporaneamente trasferire, sentito il Dirigente della struttura di provenienza e previa intesa con il Direttore Generale, ad altro settore e/o assegnare ad altra figura professionale della medesima categoria e posizione economica uno o più dipendenti per un periodo non superiore a 12 mesi non rinnovabile.
2. Il personale oggetto del trasferimento dovrà comunque essere in possesso dei requisiti specifici richiesti dalla legge per accedere al posto di destinazione.

Art. 251 - Mobilità temporanea per distacco provvisorio

1. In relazione allo svolgimento di particolari approfondimenti od indagini conoscitive un Dirigente di settore potrà distaccare personale del proprio settore, in via provvisoria, presso altro settore previo accordo con il relativo titolare.
2. Il predetto distacco, che non potrà essere di durata superiore ai 30 giorni non rinnovabili, non comporta alcun mutamento nel rapporto giuridico del dipendente.
3. L'ordine di servizio di distacco dovrà contenere le motivazioni e la durata.

Art. 252 - Mobilità obbligatoria a seguito di rinvio a giudizio

1. Quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per alcuno dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 del codice penale, si provvede – mediante provvedimento del Dirigente del Personale – al trasferimento a struttura organizzativa diversa da quella di assegnazione o all'attribuzione di un diverso incarico.
2. Il provvedimento di trasferimento perde efficacia dall'eventuale pronunciamento di sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, comunque, decorsi cinque anni dall'adozione sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. I provvedimenti necessari sono adottati entro dieci giorni dal proscioglimento o assoluzione, sentito l'interessato.
3. L'operatività del trasferimento di cui sopra può comunque essere confermata nel caso di obiettive e motivate ragioni di servizio ovvero su richiesta del dipendente, compatibile con le esigenze di servizio.

Art. 253 - Norme di garanzia per portatori di handicap

1. Ai fini del presente articolo è considerato persona handicappata colui che presenta una minorazione fisica, psichica o sensoriale, stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione lavorativa e tale da determinare un processo di svantaggio sociale o di emarginazione.
2. L'accertamento di tale minorazione è effettuato dalla competente A.S.L. mediante la commissione medica di cui all'art. 1 della legge 15.10.1990, n. 295, integrata da un operatore sociale e da un esperto nei casi da esaminare.
3. Tale dichiarazione deve attestare la situazione avente connotazione di gravità.
4. Il dipendente che sia nelle condizioni previste dai commi precedenti ovvero che sia genitore - anche adottivo -, familiare, parente od affine entro il terzo grado o affidatario di persona handicappata ha diritto a scegliere, compatibilmente con le esigenze di servizio e strutturali dell'Ente la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e non può essere trasferito, senza il suo consenso, ad altra sede.

Art. 254 - Progressione verticale nel sistema di classificazione

1. In applicazione delle previsioni contrattuali la progressione alla categoria superiore avviene sulla base dei criteri previsti dal presente articolo per i posti vacanti della dotazione organica non riservati all'accesso dall'esterno e specificatamente individuati dall'Amministrazione.
2. Le modalità di selezione e la procedura di svolgimento delle progressioni verticali, ove non espressamente disciplinate, sono uniformate alle previsioni della parte seconda del presente Regolamento.

3. Le progressioni verticali nel sistema di classificazione avvengono mediante procedura selettiva alla quale è ammesso il personale avente anzianità di servizio a tempo indeterminato presso la Provincia di Varese di 3 anni nella categoria inferiore a quella per la quale si prevede la procedura selettiva ovvero, per i passaggi verso le posizioni B3 e D3, medesima anzianità nelle posizioni economiche inferiori della categoria interessata. Ciò oltre ad eventuale titolo di studio specificatamente previsto dalla legge per l'accesso al profilo professionale ammesso a selezione. Per il personale pervenuto all'Ente per processi di attribuzione di competenze l'anzianità è riferita anche all'ente cedente.

4. Tutte le anzianità previste dalla procedura di progressione verticale sono conteggiate arrotondando il periodo complessivo considerato ad anni interi non considerando la frazione inferiore a 6 mesi.

5. La selezione avviene tramite graduatoria per esami formulata a seguito dell'espletamento:

- di una prova orale per i passaggi dalla categoria A alla B, all'interno della categoria B verso la posizione B3, e dalla categoria B alla C;

- di una prova scritta e/o pratica e di una prova orale per i passaggi dalla categoria C alla D e, all'interno della categoria D verso la posizione D3;

- di una prova eventualmente alternativa alle prove orali con le modalità di cui al precedente articolo relativo alla valutazione del potenziale.

6. Le selezioni possono essere precedute da pre-selezioni con le modalità previste dal presente Regolamento.

7. Alle selezioni possono partecipare anche i dipendenti assunti a tempo indeterminato già inquadrati da almeno un anno nella categoria per la quale la selezione è effettuata fermo restando, nel caso di posizione utile nella graduatoria, il reinquadramento nella posizione economica iniziale della categoria ammessa a selezione (salvo per le posizioni B3 e D3 per le quali l'inquadramento avviene nelle specifiche posizioni economiche od in quelle più alte eventualmente già possedute dal dipendente).

8. Dopo l'applicazione della progressione verticale il dipendente interessato può, a domanda da presentarsi entro 2 mesi dall'attivazione della progressione, rientrare nell'inquadramento precedente ferma restando la possibilità per l'Amministrazione di assegnazione, per esigenze organizzative, a struttura diversa da quella di precedente servizio. Il reintegro è attivato dalla Provincia appena disponibile il relativo posto nella Dotazione Organica.

9. Potranno essere previste, per i profili professionali presenti in più aree di attivazione dell'Ente con particolare riferimento alle nuove competenze di legge o delegate, procedure separate di mobilità verticale a parità di profilo al fine di consentire prove specifiche attinenti all'effettiva attività richiesta.

APPENDICE 1 - REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO (INDICAZIONI DI MASSIMA)

cat.	profilo professionale	requisiti
A	Commesso	Licenza scuola dell'obbligo. Patente di guida categoria B.
A	Operaio	Licenza scuola dell'obbligo. Patente di guida categoria B.
B	Autista	Licenza scuola dell'obbligo. Patente di guida categoria B.
B	Operaio specializzato	Licenza scuola dell'obbligo. Patente di guida categoria B.
B	Operatore di amministrazione	Licenza scuola dell'obbligo.
B	Operatore tecnico	Licenza scuola dell'obbligo.
B3	Capo squadra operai	Diploma o attestato di qualificazione professionale in materia tecnico-industriale rilasciato da Istituti di formazione professionale di Stato, regionali, provinciali o legalmente riconosciuti ovvero diploma di scuola media superiore. Patente di guida categoria B.
B3	Collaboratore di amministrazione	Diploma o attestato di qualificazione professionale in materia amministrativa rilasciato da Istituti di formazione professionale di Stato, regionali, provinciali o legalmente riconosciuti ovvero diploma di scuola media superiore.
B3	Collaboratore tecnico	Diploma o attestato di qualificazione professionale in materia tecnico-industriale rilasciato da Istituti di formazione professionale di Stato, regionali, provinciali o legalmente riconosciuti ovvero diploma di scuola media superiore.
B3	Guardia giurata provinciale	Diploma o attestato di qualificazione professionale in materia amministrativa o tecnico-industriale rilasciato da Istituti di formazione professionale di Stato, regionali, provinciali o legalmente riconosciuti ovvero diploma di scuola media superiore. Patente di guida categoria B.
C	Agente polizia provinciale	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza. Patente di guida categoria B.
C	Educatore assistente infanzia	Diploma di scuola od istituto magistrale, maturità tecnica femminile, assistente comunità infantile, assistente per l'infanzia o diploma equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza. In alternativa diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza integrato da diploma o attestato di qualificazione professionale inerente l'attività della figura professionale o da un anno di esperienza in ente o azienda pubblica o privata nella mansioni della figura professionale.
C	Educatore professionale	Diploma universitario di educatore professionale, conseguito ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L.vo 502/92 e successive modifiche ed integrazioni.
C	Istruttore agrario	Diploma di perito agrario o diploma riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.

C	Istruttore ambientale	Diploma di geometra, perito industriale, perito chimico, perito minerario o diploma riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.
C	Istruttore bibliotecario	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza integrato da attestato o diploma di qualificazione professionale inerente le mansioni della figura professionale ovvero un anno di esperienza in ente o azienda pubblica o privata nella mansioni della figura professionale.
C	Istruttore di amministrazione	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.
C	Istruttore informatico	Diploma di perito informatico, perito industriale, ragioniere programmatore o diploma riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.
C	Istruttore minerario	Diploma di perito minerario o diploma riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.
C	Istruttore politiche per il lavoro	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.
C	Istruttore tecnico	Diploma di geometra (ovvero di perito industriale in relazione alla struttura di assegnazione) o diploma riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.
D	Assistente sociale	Diploma di assistente sociale, abilitazione all'esercizio della professione ed iscrizione all'albo professionale (ex legge 23 marzo 1993, n. 84).
D	Docente	Da definire in relazione alla tipologia della materia di insegnamento.
D	Ispettore capo nucleo polizia provinciale	Laurea o diploma universitario in economia, giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, lettere, materie letterarie, filosofia, storia, pedagogia, scienze dell'educazione, psicologia o riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza. Patente di guida categoria B.
D	Ispettore polizia provinciale	Laurea o diploma universitario in economia, giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, lettere, materie letterarie, filosofia, storia, pedagogia, scienze dell'educazione, psicologia o riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza. Patente di guida categoria B.
D	Istruttore direttivo agrario	Laurea o diploma universitario in agraria, veterinaria, scienze forestali, scienze ambientali, scienze biologiche, scienze naturali o riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.
D	Istruttore direttivo ambientale	Laurea o diploma universitario in ingegneria, chimica, chimica industriale, fisica, agraria, scienze forestali, scienze ambientali, scienze biologiche, scienze naturali, geologia o riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza. Abilitazione all'esercizio della professione ove prevista.

D	Istruttore direttivo culturale	Laurea o diploma universitario in economia, giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, lettere, materie letterarie, filosofia, storia, pedagogia, scienze dell'educazione, psicologia o riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.
D	Istruttore direttivo di amministrazione	Laurea o diploma universitario in economia, giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, o riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.
D	Istruttore direttivo informatico	Laurea o diploma universitario in scienze dell'informazione, ingegneria, informatica, statistica, fisica, matematica o riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza ovvero altra laurea o diploma universitario con specializzazione in informatica.
D	Istruttore direttivo minerario	Laurea o diploma universitario in geologia, scienze minerarie, ingegneria mineraria o riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza. Abilitazione all'esercizio della professione ove prevista.
D	Istruttore direttivo politiche per il lavoro	Laurea o diploma universitario in economia, giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, lettere, materie letterarie, filosofia, storia, pedagogia, scienze dell'educazione, psicologia o riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.
D	Istruttore direttivo socio-educativo	Laurea o diploma universitario in economia, giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, lettere, materie letterarie, filosofia, storia, pedagogia, scienze dell'educazione, psicologia o riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.
D	Istruttore direttivo tecnico	Laurea o diploma universitario in architettura, ingegneria (ovvero solo ingegneria in relazione alla struttura di assegnazione) o riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza. Abilitazione all'esercizio della professione.
D3	Funzionario agrario	Laurea in agraria, veterinaria, scienze forestali, scienze ambientali, scienze biologiche, scienze naturali o riconosciuta equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.
D3	Funzionario ambientale	Laurea in ingegneria, chimica, chimica industriale, fisica, agraria, scienze forestali, scienze ambientali, scienze biologiche, scienze naturali, geologia o riconosciuta equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza. Abilitazione all'esercizio della professione ove prevista.
D3	Funzionario archivista	Diploma di archivista. In alternativa laurea o diploma universitario in economia, giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, lettere, materie letterarie, filosofia, storia, pedagogia, scienze dell'educazione, psicologia o riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza, integrato da diploma o attestato di qualificazione professionale in materia archivistica o da esperienza almeno biennale in attività archivistica.

D3	Funzionario capo nucleo polizia provinciale	Laurea in economia, giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, lettere, materie letterarie, filosofia, storia, pedagogia, scienze dell'educazione, psicologia o riconosciuta equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza. Patente di guida categoria B.
D3	Funzionario culturale	Laurea in economia, giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, lettere, materie letterarie, filosofia, storia, pedagogia, scienze dell'educazione, psicologia o riconosciuta equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.
D3	Funzionario di amministrazione	Laurea in economia, giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, o riconosciuta equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.
D3	Funzionario docente	Da definire in relazione alla tipologia della materia di insegnamento.
D3	Funzionario informatico	Laurea in scienze dell'informazione, ingegneria, informatica, statistica, fisica, matematica o riconosciuta equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza ovvero altra laurea o diploma universitario con specializzazione in informatica.
D3	Funzionario minerario	Laurea in geologia, ingegneria mineraria o riconosciuta equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza. Abilitazione all'esercizio della professione ove prevista.
D3	Funzionario politiche per il lavoro	Laurea in economia, giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, lettere, materie letterarie, filosofia, storia, pedagogia, scienze dell'educazione, psicologia o riconosciuta equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.
D3	Funzionario socio-educativo	Laurea in economia, giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, lettere, materie letterarie, filosofia, storia, pedagogia, scienze dell'educazione, psicologia o riconosciuta equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.
D3	Funzionario tecnico	Laurea in architettura, ingegneria (ovvero solo ingegneria in relazione alla struttura di assegnazione) o riconosciuta equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza. Abilitazione all'esercizio della professione.
Dir	Dirigente ambiente	Laurea in ingegneria, chimica, chimica industriale, fisica, agraria, scienze forestali, scienze ambientali, scienze biologiche, scienze naturali, geologia o riconosciuta equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza. Abilitazione all'esercizio della professione ove prevista. Possesso di esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria D (personale direttivo), ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo ove necessaria.

Dir	Dirigente socio-culturale	Laurea in economia, giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, lettere, materie letterarie, filosofia, storia, pedagogia, scienze dell'educazione, psicologia o riconosciuta equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza. Possesso di esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria D (personale direttivo), ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo ove necessaria.
Dir	Dirigente tecnico	Laurea in architettura, ingegneria (ovvero solo ingegneria in relazione alla struttura di assegnazione) o riconosciuta equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza. Abilitazione all'esercizio della professione. Possesso di esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria D (personale direttivo), ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo ove necessaria.
Dir	Vice segretario generale – Dirigente amministrativo contabile	Laurea in economia, giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, o riconosciuta equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza. Possesso di esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria D (personale direttivo), ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo ove necessaria.

APPENDICE 2 - PROVE D' ESAME PER ASSUNZIONI (INDICAZIONI DI MASSIMA)

cat.	profilo professionale	argomenti di massima
A	Commesso	PROVA PRATICA E/O ORALE: Conduzione e gestione di automezzi, riproduzione in fotocopia di un documento di più pagine e relativa impaginazione, scrittura di un breve saggio sotto dettatura, nozioni di legislazione fondamentale degli enti locali.
A	Operaio	PROVA PRATICA E/O ORALE: Lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione (opere edili civili, stradali, ecc., sfalcio erba e arbusti, pulizia spazi ed aree), nozioni di legislazione fondamentale degli enti locali.
B	Autista	PROVA PRATICA E/O ORALE: Conduzione, gestione e manutenzione di automezzi, normativa fondamentale in materia di circolazione stradale, nozioni di legislazione fondamentale degli enti locali.
B	Operaio specializzato	PROVA PRATICA E/O ORALE: Interventi di manutenzione ordinaria su impianti o manufatti edili o tecnologici o stradali con ripristino eventuale della segnaletica, nozioni di legislazione fondamentale degli enti locali.
B	Operatore di amministrazione	PROVA PRATICA E/O ORALE: Utilizzo di apparecchiature informatiche e software comuni (elaborazione testi e foglio elettronico), nozioni di legislazione fondamentale degli enti locali.
B	Operatore tecnico	PROVA PRATICA E/O ORALE: Conduzione e gestione di apparecchiature tecnologiche, utilizzo di apparecchiature informatiche e software comuni (elaborazione testi e foglio elettronico), nozioni di legislazione fondamentale degli enti locali.
B3	Capo squadra operai	PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Tecnica delle costruzioni e per l'esecuzione di manufatti di natura edile o tecnologica. Tecniche di manutenzione della rete stradale e pertinenze. Organizzazione di un gruppo di lavoro di operai. Elaborazione di un progetto pratico per un semplice intervento manutentivo di natura edile o stradale con riferimento alla scelta dei materiali ed all'organizzazione delle risorse umane. PROVA ORALE: Materie della prima prova. Legislazione fondamentale degli enti locali.
B3	Collaboratore di amministrazione	PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Utilizzo di apparecchiature informatiche e software comuni (elaborazione testi e foglio elettronico). Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti amministrativi di competenza della Provincia. PROVA ORALE: Materie della prima prova. Legislazione fondamentale degli enti locali.
B3	Collaboratore tecnico	PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Utilizzo di apparecchiature tecnologiche per riproduzione grafica, suoni, immagini. Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti amministrativi di competenza della Provincia. PROVA ORALE: Materie della prima prova. Legislazione fondamentale degli enti locali.
B3	Guardia giurata provinciale	PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti amministrativi di competenza della Provincia con particolare riferimento alla notificazione di un provvedimento e/o una procedura esecutiva coattiva. Sistema sanzionatorio per violazioni amministrative. PROVA ORALE: Materie della prima prova. Legislazione fondamentale degli enti locali. Elementi di diritto penale.

C	Agente polizia provinciale	<p>PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Normativa concernente l'attività venatoria, la pesca nelle acque interne, l'attività di protezione ambientale, la circolazione stradale, il trasporto pubblico di linea, le agenzie di pratiche automobilistiche e le autoscuole, la polizia giudiziaria, la pubblica sicurezza. Sistema sanzionatorio per violazioni amministrative e penali ed esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle predette materie.</p> <p>PROVA ORALE: Materie della prima prova. Legislazione fondamentale degli enti locali. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
C	Educatore assistente infanzia	<p>PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Nozioni di psicologia, fisiologia, patologia, igiene e formazione per portatori di handicap. Normativa in materia socio-sanitaria. Diritto del lavoro con particolare riferimento alla tutela dei portatori di handicap. Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti/progetti di competenza della Provincia nelle predette materie.</p> <p>PROVA ORALE: Materie della prima prova. Legislazione fondamentale degli enti locali. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
C	Educatore professionale	<p>PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Utilizzo di apparecchiature informatiche e software comuni (elaborazione testi e foglio elettronico). Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti amministrativi di competenza della Provincia. Legislazione fondamentale degli enti locali.</p> <p>PROVA ORALE: Materie della prima prova. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
C	Istruttore agrario	<p>PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Agronomia generale, zootecnica generale, paesaggistica, genetica vegetale, scienza e tecnica della fertilizzazione, tecnica vivaistica. Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di agricoltura. Predisposizione di un progetto e/o intervento nelle predette materie. Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle predette materie.</p> <p>PROVA ORALE: Materie della prima prova. Legislazione fondamentale degli enti locali. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
C	Istruttore ambientale	<p>PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Elementi di protezione dell'ambiente, utilizzazione e bonifica del territorio con conoscenza delle fonti di inquinamento. Nozioni sulle fonti energetiche. Elementi di costruzioni civili ed idrauliche. Nozioni di topografia e cartografia. Normativa in campo ambientale e procedimenti sanzionatori. Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle predette materie.</p> <p>PROVA ORALE: Materie della prima prova. Legislazione fondamentale degli enti locali. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>

C	Istruttore bibliotecario	<p>PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Bibliografia e biblioteconomia. Nozioni di archivistica storica. Normativa in materia di beni culturali e bibliotecari. Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia. Ipotesi di catalogazione e di progetti relativi.</p> <p>PROVA ORALE: Materie della prima prova. Legislazione fondamentale degli enti locali. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
C	Istruttore di amministrazione	<p>PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Utilizzo di apparecchiature informatiche e software comuni (elaborazione testi e foglio elettronico). Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti amministrativi di competenza della Provincia. Legislazione fondamentale degli enti locali.</p> <p>PROVA ORALE: Materie della prima prova. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
C	Istruttore informatico	<p>PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Utilizzo, gestione e funzionalità di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti amministrativi di competenza della Provincia.</p> <p>PROVA ORALE: Materie della prima prova. Legislazione fondamentale degli enti locali. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
C	Istruttore minerario	<p>PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Tecnica degli scavi e sondaggi. Arte mineraria. Elementi di geomeccanica, geotecnica, idrogeologia e geofisica. Topografia applicata alle coltivazioni di cava. Sicurezza e relative verifiche di impianti di cava e minerari in genere. Normativa inerente le predette materie. Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle predette materie.</p> <p>PROVA ORALE: Materie della prima prova. Legislazione fondamentale degli enti locali. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
C	Istruttore politiche per il lavoro	<p>PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Utilizzo di apparecchiature informatiche e software comuni (elaborazione testi e foglio elettronico). Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti amministrativi di competenza della Provincia. Legislazione fondamentale degli enti locali. Legislazione in materia di politiche per il lavoro.</p> <p>PROVA ORALE: Materie della prima prova. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
C	Istruttore tecnico	<p>PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Elementi di tecnica delle costruzioni ed uso di materiali di vario tipo, costruzioni idrauliche, trasporti, elettrotecnica. Elementi di tecnologia meccanica ed impiantistica. Normativa fondamentale riguardante le predette materie. Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti o progetti di competenza della Provincia.</p> <p>PROVA ORALE: Materie della prima prova. Legislazione fondamentale degli enti locali. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>

D	Assistente sociale	<p>1° PROVA SCRITTA: Legislazione in materia sociale e sanitaria. Diritto di famiglia.</p> <p>2° PROVA PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti amministrativi di competenza della Provincia. Elaborazione di un'ipotesi di progetto/intervento di natura assistenziale.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Legislazione degli enti locali. Nozioni di diritto penale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
D	Docente	In relazione alle materie di insegnamento.
D	Ispettore capo nucleo polizia provinciale	<p>1° PROVA SCRITTA: Normativa concernente l'attività venatoria, la pesca nelle acque interne, l'attività di protezione ambientale, la circolazione stradale, il trasporto pubblico di linea, le agenzie di pratiche automobilistiche e le autoscuole, la polizia giudiziaria, la pubblica sicurezza.</p> <p>2° PROVA PRATICA: Sistema sanzionatorio per violazioni amministrative e penali ed esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Legislazione degli enti locali. Nozioni di diritto civile e penale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
D	Ispettore polizia provinciale	<p>1° PROVA SCRITTA: Normativa concernente l'attività venatoria, la pesca nelle acque interne, l'attività di protezione ambientale, la circolazione stradale, il trasporto pubblico di linea, le agenzie di pratiche automobilistiche e le autoscuole, la polizia giudiziaria, la pubblica sicurezza.</p> <p>2° PROVA PRATICA: Sistema sanzionatorio per violazioni amministrative e penali ed esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Legislazione degli enti locali. Nozioni di diritto civile e penale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
D	Istruttore direttivo agrario	<p>1° PROVA SCRITTA: Agronomia generale, zootecnica generale, paesaggistica, genetica vegetale, scienza e tecnica della fertilizzazione, tecnica vivaistica. Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di agricoltura.</p> <p>2° PROVA PRATICA: : Predisposizione di un progetto e/o intervento, esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Legislazione fondamentale degli enti locali. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>

D	Istruttore direttivo ambientale	<p>1° PROVA SCRITTA: Elementi di protezione dell'ambiente, utilizzazione e bonifica del territorio con conoscenza delle fonti di inquinamento. Nozioni sulle fonti energetiche. Elementi di costruzioni civili ed idrauliche. Nozioni di topografia e cartografia. Tecniche di disinquinamento e smaltimento dei rifiuti. Normativa in campo ambientale e procedimenti sanzionatori.</p> <p>2° PROVA PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova. Progettazione di un intervento di ripristino o sistemazione ambientale.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Legislazione degli enti locali. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
D	Istruttore direttivo culturale	<p>1° PROVA SCRITTA: Legislazione degli enti locali. Diritto costituzionale ed amministrativo. Legislazione in materia di conservazione e promozione dei beni culturali e bibliotecari. Bibliografia e biblioteconomia.</p> <p>2° PROVA PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Nozioni di diritto civile e penale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
D	Istruttore direttivo di amministrazione	<p>1° PROVA SCRITTA: Legislazione degli enti locali. Diritto costituzionale ed amministrativo.</p> <p>2° PROVA PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti amministrativi di competenza della Provincia.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Nozioni di diritto civile e penale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
D	Istruttore direttivo informatico	<p>1° PROVA SCRITTA: Utilizzo, gestione e funzionalità di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune in realtà aziendali. Tecniche di organizzazione e gestione di archivi informatici.</p> <p>2° PROVA PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti relativi alle materie della prima prova. Analisi finalizzata alla realizzazione di procedure informatiche.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Legislazione degli enti locali. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
D	Istruttore direttivo minerario	<p>1° PROVA SCRITTA: Tecnica degli scavi e sondaggi. Arte mineraria. Elementi di geomeccanica, geotecnica, idrogeologia e geofisica. Topografia applicata alle coltivazioni di cava. Sicurezza e relative verifiche di impianti di cava e minerari in genere. Normativa inerente le predette materie.</p> <p>2° PROVA PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Legislazione degli enti locali. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>

D	Istruttore direttivo politiche per il lavoro	<p>1° PROVA SCRITTA: Legislazione degli enti locali. Diritto costituzionale ed amministrativo. Legislazione in materia di politiche per il lavoro.</p> <p>2° PROVA PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Nozioni di diritto civile e penale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
D	Istruttore direttivo socio-educativo	<p>1° PROVA SCRITTA: Psicologia, fisiologia, patologia, igiene e dietologia del bambino nella sua prima infanzia. Normativa in materia socio-sanitaria. Diritto di famiglia.</p> <p>2° PROVA PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti/progetti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Legislazione degli enti locali. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
D	Istruttore direttivo tecnico	<p>1° PROVA SCRITTA: Elementi di tecnica delle costruzioni ed uso di materiali di vario tipo, costruzioni idrauliche, trasporti, elettrotecnica. Elementi di tecnologia meccanica ed impiantistica. Elementi di urbanistica, topografia, cartografia. Normativa fondamentale riguardante le predette materie.</p> <p>2° PROVA PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova. Progettazione preliminare di un'opera pubblica di competenza provinciale. Ipotesi di progettazione generale di piano urbanistico.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Legislazione degli enti locali. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
D3	Funzionario agrario	<p>1° PROVA SCRITTA: Agronomia generale, zootecnica generale, paesaggistica, genetica vegetale, scienza e tecnica della fertilizzazione, tecnica vivaistica. Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di agricoltura.</p> <p>2° PROVA PRATICA E/O PRATICA: Predisposizione di un progetto e/o intervento, esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Legislazione fondamentale degli enti locali. Elementi di organizzazione aziendale e delle risorse. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>

D3	Funzionario ambientale	<p>1° PROVA SCRITTA: Elementi di protezione dell'ambiente, utilizzazione e bonifica del territorio con conoscenza delle fonti di inquinamento. Nozioni sulle fonti energetiche. Elementi di costruzioni civili ed idrauliche. Nozioni di topografia e cartografia. Tecniche di disinquinamento e smaltimento dei rifiuti. Normativa in campo ambientale e procedimenti sanzionatori.</p> <p>2° PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova. Progettazione di un intervento di ripristino o sistemazione ambientale.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Legislazione degli enti locali. Elementi di organizzazione aziendale e delle risorse. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
D3	Funzionario archivista	<p>1° PROVA SCRITTA: Tecnica archivistica e normativa in materia. Normativa in materia di documentazione amministrativa, protocollazione e conservazione degli atti.</p> <p>2° PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti amministrativi di competenza della Provincia. Dimostrazione di tecniche di archiviazione di atti e di organizzazione di un archivio.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Legislazione degli enti locali. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
D3	Funzionario capo nucleo polizia provinciale	<p>1° PROVA SCRITTA: Normativa concernente l'attività venatoria, la pesca nelle acque interne, l'attività di protezione ambientale, la circolazione stradale, il trasporto pubblico di linea, le agenzie di pratiche automobilistiche e le autoscuole, la polizia giudiziaria, la pubblica sicurezza.</p> <p>2° PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Sistema sanzionatorio per violazioni amministrative e penali ed esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova. Diritto e procedura penale.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Legislazione degli enti locali. Elementi di organizzazione aziendale e delle risorse. Nozioni di diritto civile. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
D3	Funzionario culturale	<p>1° PROVA SCRITTA: Legislazione degli enti locali. Diritto costituzionale ed amministrativo. Legislazione in materia di conservazione e promozione dei beni culturali e bibliotecari.</p> <p>2° PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova. Elementi di organizzazione aziendale e delle risorse.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Nozioni di diritto civile e penale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>

D3	Funzionario di amministrazione	<p>1° PROVA SCRITTA: Legislazione degli enti locali. Diritto costituzionale ed amministrativo.</p> <p>2° PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti amministrativi di competenza della Provincia. Elementi di organizzazione aziendale e delle risorse.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Nozioni di diritto civile e penale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
D3	Funzionario docente	In relazione alle materie di insegnamento.
D3	Funzionario informatico	<p>1° PROVA SCRITTA: Utilizzo, gestione e funzionalità di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune in realtà aziendali. Tecniche di organizzazione e gestione di archivi informatici.</p> <p>2° PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti relativi alle materie della prima prova. Analisi finalizzata alla realizzazione di procedure informatiche. Ipotesi di progetto informatico relativo ad una struttura o procedimento della Provincia.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Legislazione degli enti locali. Elementi di organizzazione aziendale e delle risorse. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
D3	Funzionario minerario	<p>1° PROVA SCRITTA: Geologia applicata alla pianificazione territoriale. Tecnica degli scavi e sondaggi. Arte mineraria. Elementi di geomeccanica, geotecnica, idrogeologia e geofisica. Topografia applicata alle coltivazioni di cava. Sicurezza e relative verifiche di impianti di cava e minerari in genere. Normativa inerente le predette materie.</p> <p>2° PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova. Analisi geologica.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Legislazione degli enti locali. Elementi di organizzazione aziendale e delle risorse. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
D3	Funzionario politiche per il lavoro	<p>1° PROVA SCRITTA: Legislazione degli enti locali. Diritto costituzionale ed amministrativo. Legislazione in materia di politiche per il lavoro.</p> <p>2° PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova. Elementi di organizzazione aziendale e delle risorse.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Nozioni di diritto civile e penale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>

D3	Funzionario socio-educativo	<p>1° PROVA SCRITTA: Psicologia, fisiologia, patologia, igiene e dietologia del bambino nella sua prima infanzia. Normativa in materia socio-sanitaria. Diritto di famiglia. Psicologia, fisiologia, patologia, igiene e formazione per portatori di handicap. Diritto del lavoro con particolare riferimento alla tutela dei portatori di handicap.</p> <p>2° PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti/progetti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Legislazione degli enti locali. Elementi di organizzazione aziendale e delle risorse. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
D3	Funzionario tecnico	<p>1° PROVA SCRITTA: Elementi di tecnica delle costruzioni ed uso di materiali di vario tipo, costruzioni idrauliche, trasporti, elettrotecnica. Elementi di tecnologia meccanica ed impiantistica. Elementi di urbanistica, topografia, cartografia. Normativa riguardante le predette materie.</p> <p>2° PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova. Progettazione preliminare di un'opera pubblica di competenza provinciale. Ipotesi di progettazione generale di piano urbanistico.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Legislazione degli enti locali. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di organizzazione aziendale e delle risorse. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
Dir	Dirigente ambiente	<p>1° PROVA SCRITTA: Elementi di protezione dell'ambiente, utilizzazione e bonifica del territorio con conoscenza delle fonti di inquinamento. Nozioni sulle fonti energetiche. Elementi di costruzioni civili ed idrauliche. Nozioni di topografia e cartografia. Tecniche di disinquinamento e smaltimento dei rifiuti. Normativa in campo ambientale e procedimenti sanzionatori.</p> <p>2° PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova. Progettazione di un intervento di ripristino o sistemazione ambientale. Organizzazione aziendale e delle risorse.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Legislazione degli enti locali. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
Dir	Dirigente socio-culturale	<p>1° PROVA SCRITTA: Legislazione degli enti locali. Diritto costituzionale ed amministrativo. Legislazione in materia sociale e di conservazione e sviluppo dei beni culturali e bibliotecari.</p> <p>2° PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova. Organizzazione aziendale e delle risorse.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Diritto civile e penale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>

Dir	Dirigente tecnico	<p>1° PROVA SCRITTA: Elementi di tecnica delle costruzioni ed uso di materiali di vario tipo, costruzioni idrauliche, trasporti, elettrotecnica. Elementi di tecnologia meccanica ed impiantistica. Elementi di urbanistica, topografia, cartografia. Normativa riguardante le predette materie.</p> <p>2° PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti di competenza della Provincia nelle materie della prima prova. Progettazione preliminare di un'opera pubblica di competenza provinciale. Ipotesi di progettazione generale di piano urbanistico. Organizzazione aziendale e delle risorse.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Legislazione degli enti locali. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>
Dir	Vice segretario generale – Dirigente amministrativo contabile	<p>1° PROVA SCRITTA: Legislazione degli enti locali. Diritto costituzionale ed amministrativo.</p> <p>2° PROVA SCRITTA E/O PRATICA: Esecuzione/stesura ed analisi di uno o più atti o procedimenti amministrativi di competenza della Provincia. Organizzazione aziendale e delle risorse.</p> <p>PROVA ORALE: Materie delle prove precedenti. Diritto civile e penale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.</p>

APPENDICE 3 – CRITERI PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Abrogato

INDICE

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (*Abrogata*)

CAPO 1 - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento (*abrogato*) 4
- Art. 2 - Ambito di applicazione (*abrogato*) 4
- Art. 3 – Le fonti (*abrogato*) 4
- Art. 4 - Competenze degli Organi dell' Ente (*abrogato*) 4
- Art. 5 - Ordinamento degli Uffici, dei Servizi e del Personale e Dotazione Organica (*abrogato*) 4
- Art. 6 – Servizi pubblici essenziali (*abrogato*) 4
- Art. 7 - Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali (*abrogato*) 4

CAPO 2 - PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA

- Art. 8 - Programmazione dell'attività amministrativa (*abrogato*) 4
- Art. 9 - Principi fondamentali e criteri di organizzazione degli uffici e dei servizi (*abrogato*) 4
- Art. 10 - Struttura organizzativa della Provincia (*abrogato*) 4
- Art. 11 – L'area e le sue articolazioni (*abrogato*) 4
- Art. 12 – Unità organizzative di staff funzionalmente dipendenti dagli organi politico-amministrativi (*abrogato*) 4
- Art. 13 – Categorie, posizione economiche e profili professionali (*abrogato*) 4
- Art. 14 - Area delle posizioni organizzative (*abrogato*) 4
- Art. 15 - Posizioni economiche del personale (*abrogato*) 4

CAPO 3 - ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE

- Art. 16 – Rapporti degli organi di governo con la dirigenza (*abrogato*) 4
- Art. 17 - Norme relative al Segretario Generale (*abrogato*) 4
- Art. 18 - Norme relative al Vice Segretario Generale (*abrogato*) 4
- Art. 19 – Comitato di coordinamento generale (*abrogato*) 4
- Art. 20 - Controlli (*abrogato*) 4
- Art. 21 - Attribuzioni dei dirigenti (*abrogato*) 4
- Art. 22 – Direttore Generale (*abrogato*) 4

CAPO 4 - STATO GIURIDICO DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 23 - Assunzione in servizio (*abrogato*) 4
- Art. 24 - Periodo di prova (*abrogato*) 4
- Art. 25 - Personale a tempo determinato - Trattamento (*abrogato*) 4
- Art. 26 - Comportamento in servizio (*abrogato*) 4
- Art. 27 - Istanze del personale (*abrogato*) 4
- Art. 28 - Obbligo di coadiuvazione e sostituzione reciproca (*abrogato*) 4
- Art. 29 - Affidamento di funzioni di categoria immediatamente superiore (*abrogato*) 4
- Art. 30 - Residenza (*abrogato*) 4
- Art. 31 - Alloggio di servizio (*abrogato*) 4
- Art. 32 - Servizi di mensa (*abrogato*) 4
- Art. 33 - Maneggio di valori o di denaro (*abrogato*) 4
- Art. 34 - Igiene e sicurezza del lavoro-medicina preventiva (*abrogato*) 4
- Art. 35 - Mutamento di mansioni per inidoneità fisica (*abrogato*) 4
- Art. 36 - Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio (*abrogato*) 4

- Art. 37 - Fascicolo personale e stato matricolare (*abrogato*) 4

- Art. 38 - Pari opportunità (*abrogato*) 4

CAPO 5 - ORARIO DI LAVORO

- Art. 39 - Orario di lavoro (*abrogato*) 4
- Art. 40 - Orario flessibile (*abrogato*) 4
- Art. 41 - Turnazioni (*abrogato*) 4
- Art. 42 - Personale insegnante delle istituzioni scolastiche ed educative (*abrogato*) 4
- Art. 43 - Lavoro straordinario (*abrogato*) 4
- Art. 44 - Riposo compensativo (*abrogato*) 4
- Art. 45 - Regime di lavoro a tempo parziale (*abrogato*) 4

CAPO 6 - ASSENZE DAL SERVIZIO

- Art. 46 - Assenze dal servizio - Norme generali (*abrogato*) 4

Art. 47 - Permessi brevi (abrogato) 4
 Art. 48 - Ferie (abrogato) 4
 Art. 49 - Permessi retribuiti (abrogato) 4
 Art. 50 - Riposi per donazione di sangue o di midollo osseo (abrogato) 4
 Art. 51 - Permessi per funzioni di amministratore di Enti Locali (abrogato) 4
 Art. 52 - Documentazione per i permessi e per funzioni amministrative (abrogato) 4
 Art. 53 - Tabella riassuntiva permessi per funzioni di amministratore di Enti Locali (abrogato) 4
 Art. 54 - Assenze per l'espletamento della funzione di Giudice Popolare od onorario (abrogato) 4
 Art. 55 - Assenze per attività di volontariato nell'ambito del servizio di protezione civile (abrogato) 4
 Art. 56 - Permessi per funzioni presso seggi elettorali (abrogato) 4
 Art. 57 - Riposi per festività religiose ebraiche ed avventiste (abrogato) 4
 Art. 58 - Assenze per malattia (abrogato) 4
 Art. 59 - Visite mediche di controllo (abrogato) 4
 Art. 60 - Infortuni sul lavoro (abrogato) 4
 Art. 61 - Permesso straordinario per cure inerenti lo stato di invalidità (abrogato) 4
 Art. 62 - Permessi per lavoratori studenti (abrogato) 4
 Art. 63 - Permessi per lavoratori studenti - Modalità di concessione - (abrogato) 4
 CAPO 7 - ASPETTATIVE
 Art. 64 - Aspettativa - norme generali (abrogato) 4
 Art. 65 - Aspettativa per gravi motivi personali o di famiglia (abrogato) 4
 Art. 66 - Aspettativa per candidatura elettorale (abrogato) 4
 Art. 67 - Aspettativa per servizio militare (abrogato) 4
 Art. 68 - Distacco e aspettativa sindacale (abrogato) 4
 Art. 69 - Aspettativa per l'esercizio delle funzioni pubbliche elettive (abrogato) 4
 Art. 70 - Aspettativa per attività in paesi in via di sviluppo (abrogato) 4
 Art. 71 - Aspettativa per dottorato di ricerca o per la fruizione di borse di studio (abrogato) 4
 CAPO 8 - ASSENZE PER TUTELA PSICO - FISICA
 Art. 72 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche (abrogato) 4
 Art. 73 - Tutela dei dipendenti portatori di handicap (abrogato) 4
 Art. 74 - Permessi per assistenza a portatori di handicap (abrogato) 4
 CAPO 9 - PROVVIDENZE PER MATERNITA' E PATERNITA'
 Art. 75 - Congedo per maternità o paternità (abrogato) 5
 Art. 76 - Congedo parentale (astensione facoltativa) (abrogato) 5
 Art. 77 - Riposi giornalieri per maternità o paternità (abrogato) 5
 Art. 78 - Congedo per malattia del bambino (abrogato) 5
 Art. 79 - Genitori adottivi od affidatari (abrogato) 5
 CAPO 10 - ASSENZE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
 Art. 80 - Assenze del personale assunto a tempo determinato (abrogato) 5
 CAPO 11 - RELAZIONI SINDACALI
 Art. 81 - Tempi e procedure di applicazione dell'accordo nazionale (abrogato) 5
 Art. 82 - Tempi e procedure della contrattazione integrativa (abrogato) 5
 Art. 83 - Contrattazione integrativa e relazioni sindacali (abrogato) 5
 Art. 84 - Esercizio dell'attività sindacale (abrogato) 5
 Art. 85 - Diritto di assemblea (abrogato) 5
 Art. 86 - Permessi sindacali retribuiti (abrogato) 5
 Art. 87 - Diritto di affissione (abrogato) 5
 Art. 88 - Locali per le rappresentanze sindacali (abrogato) 5
 Art. 89 - Patronato sindacale (abrogato) 5
 Art. 90 - Referendum (abrogato) 5
 Art. 91 - Contributi sindacali (abrogato) 5
 Art. 92 - Tutela dei dipendenti dirigenti sindacali (abrogato) 5
 CAPO 12 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI
 Art. 93 - Formazione professionale dei dipendenti (abrogato) 5
 Art. 94 - Partecipazione dei dipendenti a corsi, convegni e seminari (abrogato) 5
 CAPO 13 - DIVIETI ED INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI 5
 Art. 95 - Cause di incompatibilità 5
 Art. 96 - Incompatibilità - Provvedimenti 6
 Art. 97 - Cumulo d'impieghi 6
 CAPO 14 - RESPONSABILITA'
 Art. 98 - Responsabilità (abrogato) 6
 Art. 99 - Responsabilità particolari (abrogato) 6
 Art. 100 - Esonero di responsabilità (abrogato) 6

Art. 101 - Giudizio disciplinare per fatto dannoso (abrogato) 6
 Art. 102 - Obbligo di rapporto (abrogato) 6
 CAPO 15 - SOSPENSIONE CAUTELARE E SOSPENSIONE PER EFFETTO DI CONDANNA PENALE
 Art. 103 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare (abrogato) 6
 Art. 104 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale (abrogato) 6
 Art. 105 - Sospensione dal servizio a seguito di condanna penale (abrogato) 6
 CAPO 16 - PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI
 Art. 106 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari - Principi generali (abrogato) 6
 Art. 107 - Provvedimenti disciplinari (abrogato) 6
 Art. 108 - Graduazione della sanzione (abrogato) 6
 Art. 109 - Rimprovero verbale, scritto (censura) e multa (abrogato) 6
 Art. 110 - Sospensione dal servizio (abrogato) 6
 Art. 111 - Licenziamento con preavviso (abrogato) 6
 Art. 112 - Licenziamento senza preavviso (abrogato) 6
 Art. 113 - Recidiva e cumulo di sanzioni (abrogato) 6
 Art. 114 - Reintegrazione del dipendente assolto in sede di giudizio penale di revisione (abrogato) 6
 Art. 115 - Reintegrazione del dipendente prosciolto in sede di revisione del procedimento disciplinare (abrogato) 6
 Art. 116 - Premorienza del dipendente alla sentenza di assoluzione in sede di revisione (abrogato) 6
 Art. 117 - Accertamenti e contestazioni (abrogato) 6
 Art. 118 - Giustificazioni e difesa (abrogato) 6
 Art. 119 - Archiviazione degli atti o applicazione delle sanzioni (abrogato) 6
 Art. 120 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale (abrogato) 6
 Art. 121 - Rapporto tra giudizio disciplinare e cessazione del rapporto d'impiego (abrogato) 6
 Art. 122 - Rapporto tra procedimento disciplinare e giudicato amministrativo (abrogato) 6
 Art. 123 - Estinzione del procedimento (abrogato) 6
 Art. 124 - Riapertura del procedimento (abrogato) 6
 Art. 125 - Effetti della riapertura del procedimento (abrogato) 6
 CAPO 17 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO
 Art. 126 - Cessazione del rapporto di impiego (abrogato) 6
 Art. 127 - Dimissioni (abrogato) 6
 Art. 128 - Collocamento a riposo e trattenimento in servizio (abrogato) 6
 Art. 129 - Licenziamento con preavviso e collegio di conciliazione per il personale dirigenziale (abrogato) 6
 Art. 130 - Licenziamento senza preavviso (abrogato) 6
 Art. 131 - Collocamento in disponibilità (abrogato) 6
 Art. 132 - Ricostituzione del rapporto di lavoro (abrogato) 6
 Art. 133 - Termini di preavviso (abrogato) 6
 CAPO 18 - TRATTAMENTO ECONOMICO
 Art. 134 - Trattamento economico (abrogato) 6
 Art. 135 - Omnicomprensività del trattamento economico - Deroghe (abrogato) 6
 Art. 136 - Posizione economica del personale (abrogato) 6
 Art. 137 - Salario individuale d'anzianità - Disciplina a regime (abrogato) 6
 Art. 138 - Indennità di comparto (abrogato) 6
 Art. 139 - Tredicesima mensilità (abrogato) 6
 Art. 140 - Assegno per il nucleo familiare (abrogato) 6
 Art. 141 - Indennità di turno (abrogato) 6
 Art. 142 - Indennità di reperibilità (abrogato) 6
 Art. 143 - Indennità maneggio valori (abrogato) 6
 Art. 144 - Compensi per lavoro straordinario (abrogato) 6
 Art. 145 - Riposo compensativo (abrogato) 6
 Art. 146 - Missioni e trasferimenti (abrogato) 6
 Art. 147 - Trattamento di missione particolare (abrogato) 6
 Art. 148 - Copertura assicurativa per uso del mezzo proprio (abrogato) 6
 Art. 149 - Compensi incentivanti la produttività (abrogato) 6
 Art. 150 - Fondi per il finanziamento dell'incentivazione. (abrogato) 6
 Art. 151 - Personale a tempo determinato - Trattamento (abrogato) 6
 Art. 152 - Passaggio ad altra categoria o posizione economica (abrogato) 6
 Art. 153 - Incarichi di supplenza e di reggenza - Trattamento (abrogato) 6
 Art. 154 - Trattamento economico - Pagamenti - Decorrenza e cessazione (abrogato) 6

Art. 155 - Trattamento economico - Trattenute giuridiche	(abrogato)	6
CAPO 19 - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE		
Art. 156 - Equo indennizzo	(abrogato)	7
Art. 157 - Trattamento assistenziale e previdenziale	(abrogato)	7
CAPO 20 - VIGENZA DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI		
Art. 158 - Norma generale	(abrogato)	7
Art. 159 - Abrogazione dei regolamenti vigenti	(abrogato)	7
Art. 160 - Rapporti fra regolamento e futuri accordi nazionali di lavoro	(abrogato)	7
Art. 161 - Norme di rinvio e interpretazione analogica	(abrogato)	7
Art. 162 - Entrata in vigore	(abrogato)	7
PARTE SECONDA - RECLUTAMENTO E PROCEDIMENTI CONCORSUALI		
CAPO 21 - PREMESSE, REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO		
Art. 163 - Contenuto e finalità		8
Art. 164 - Ambiti di applicazione e norme di riferimento		8
Art. 165 - Assunzione di lavoratori appartenenti alle categorie protette		8
Art. 166 - Requisiti generali per l'assunzione		8
CAPO 22 - RECLUTAMENTO ATTRAVERSO I CENTRI PER L'IMPIEGO		
Art. 167 - Posti ricopribili - Procedura		9
Art. 168 - Commissione Giudicatrice		9
Art. 169 - Richiesta di avviamento a selezione		9
Art. 170 - Svolgimento della selezione		9
Art. 171 - Assunzione in servizio		9
CAPO 23 - COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO		
Art. 172 - Posti ricopribili e riserve interne		10
Art. 173 - Contenuto del bando di concorso		10
Art. 174 - Pubblicazione del bando di concorso		11
Art. 175 - Domanda di ammissione al concorso		11
Art. 176 - Ammissione dei candidati		12
Art. 177 - Irregolarità sanabili in sede di ammissibilità e modalità di sanatoria		12
Art. 178 - Commissione Giudicatrice		12
Art. 179 - Comitati di vigilanza		13
Art. 180 - Incompatibilità		13
Art. 181 - Insediamento		13
Art. 182 - Sostituzione Commissari incompatibili		14
Art. 183 - Svolgimento dei lavori		14
Art. 184 - Processo verbale delle operazioni concorsuali		14
Art. 185 - Calendario delle prove d'esame		14
Art. 186 - Criteri per la valutazione dei titoli		15
Art. 187 - Valutazione dei titoli di studio - massimo punti 7,5		15
Art. 188 - Valutazione dei titoli di servizio - massimo punti 18,00		16
Art. 189 - Titoli vari e professionali - massimo punti 4,5		16
Art. 190 - Valutazione delle prove		17
CAPO 24 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE		
Art. 191 - Prove scritte		17
Art. 192 - Impostazione della prova scritta		18
Art. 193 - Svolgimento della prova scritta		18
Art. 194 - Svolgimento della prova pratica		19
Art. 195 - Valutazione della prova scritta		19
Art. 196 - Valutazione della prova pratica		20
Art. 197 - Esito della prova scritta o pratica		20
Art. 198 - Svolgimento della prova orale		20
Art. 199 - Formazione della graduatoria degli idonei		20
Art. 200 - Applicazione delle precedenza e delle preferenze		21
Art. 201 - Deposito dei verbali		22
Art. 202 - Valutazione di legittimità sulle operazioni concorsuali		22
Art. 203 - Documentazione ai fini dell'assunzione		23
Art. 204 - Assunzioni dei vincitori		24
CAPO 25 - COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CORSO-CONCORSO PUBBLICO		
Art. 205 - Posti ricopribili		24
Art. 206 - Bando di corso-concorso pubblico		24
Art. 207 - Modalità di svolgimento		24
CAPO 26 - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO		

Art. 208 - Assunzione di personale non di ruolo per posti esecutivi	25
Art. 209 - Requisiti per l'assunzione	25
Art. 210 - Operazioni di selezione	25
Art. 211 - Assunzioni di personale non di ruolo per posti non esecutivi	25
Art. 212 - Norme di rinvio - Pubblicità del bando	25
Art. 213 - Contenuto delle prove	25
Art. 214 - Valutazione delle prove e dei titoli	25
CAPO 27 - VALUTAZIONE DEL POTENZIALE NEI CONCORSI E CONTRATTI ATIPICI	
Art. 215 - Valutazione del potenziale nei concorsi	26
Art. 216 - Contratti atipici	26
PARTE TERZA - MOBILITA' DEL PERSONALE	
CAPO 28 - PRINCIPI GENERALI	
Art. 217- Base normativa	27
Art. 218 - Mobilità orizzontale	27
Art. 219 - Tipologie	27
Art. 220 - Presupposti	27
Art. 221 - Informazione alle organizzazioni sindacali	27
CAPO 29 - MOBILITA' ESTERNA NORME GENERALI	
Art. 222 - Mobilità esterna	27
Art. 223 - Tipologie	28
Art. 224 - Mobilità obbligatoria	28
CAPO 30 - MOBILITA' ESTERNA PER GRADUATORIA	
Art. 225 - Mobilità per graduatoria	28
Art. 226 - Domanda	28
Art. 227 - Criteri per la formazione della graduatoria	29
Art. 228 - Chiamata	29
CAPO 31 - MOBILITA' ESTERNA A RICHIESTA INDIVIDUALE O DI ENTI	
Art. 229 - Mobilità a domanda individuale	30
Art. 230 - Mobilità a domanda del singolo e previa intesa tra gli Enti	30
Art. 231 - Mobilità per scambio incrociato	30
Art. 232 - Mobilità per scambio tra enti diversi	30
Art. 233 - Mobilità per trasferimento di posto di organico e relativo titolare	30
Art. 234 - Mobilità temporanea - Comando	31
Art. 235 - Mobilità temporanea - Distacco	31
CAPO 32 - MOBILITA' INTERNA NORME GENERALI	
Art. 236 - Mobilità interna	31
Art. 237 - Requisiti della mobilità	31
CAPO 33 - MOBILITA' INTERNA TIPOLOGIE	
Art. 238 - Ambiti della mobilità interna	31
Art. 239 - Natura della mobilità interna	32
Art. 240 - Mobilità obbligatoria	32
Art. 241 - Mobilità per graduatoria	32
Art. 242 - Trasferimento a diverso settore, con il medesimo profilo professionale tramite graduatoria	32
Art. 243 - Trasferimento a diverso profilo professionale tramite graduatoria	33
Art. 244 - Avviso	33
Art. 245 - Comunicazione alle Organizzazioni Sindacali	33
Art. 246 - Mobilità a diverso settore o profilo professionale	34
Art. 247 - Trasferimento, su domanda o d'ufficio, a diverso settore	34
Art. 248 - Trasferimento, su domanda o d'ufficio, a diverso profilo professionale	34
Art. 249 - Interscambi di personale	34
Art. 250 - Mobilità temporanea per assegnazione precaria	35
Art. 251 - Mobilità temporanea per distacco provvisorio	35
Art. 252 - Mobilità obbligatoria a seguito di rinvio a giudizio	35
Art. 253 - Norme di garanzia per portatori di handicap	35
Art. 254 - Progressione verticale nel sistema di classificazione	35
APPENDICE 1 - REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO (INDICAZIONI DI MASSIMA)	37
APPENDICE 2 - PROVE D' ESAME PER ASSUNZIONI (INDICAZIONI DI MASSIMA)	42
APPENDICE 3 – CRITERI PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI (abrogato)	52