Ambito Territoriale Ottimale “NA2”

ENTE D’AMBITO “Napoli 2”

PER IL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI.

Legge Regionale n. 14/2016

*REGOLAMENTO DI
DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI DI
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO*

INDICE

ART. 1 – Oggetto

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 2 – Ambito di applicazione

ART. 3 – Classificazione del personale – Requisiti - Preferenza assoluta – Riserva

CAPO II – PROCEDIMENTO DI ASSUNZIONE E DEL CONCORSO PUBBLICO

ART. 4 – Procedure di assunzione e Concorsi Pubblici

ART. 5 – Valutazione titoli

ART. 6 – Bando di selezione, mobilità, concorso

ART. 7 – Pubblicità del Bando

ART. 8 – Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

ART. 9 - Domanda di ammissione

ART. 10- Requisiti per l'accesso alla procedura di assunzione per il posto oggetto di selezione, mobilità o concorso

ART. 11- Commissioni esaminatrici

ART. 12 - Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione validità delle sedute

ART. 13 – Liquidazione dei compensi alla Commissione

ART. 14 – Ammissione dei candidati

ART. 15- Prova preselettiva

ART. 16 - Prova di esame

ART. 17- Svolgimento delle prove scritte

ART. 18- Valutazione delle prove scritte

ART. 19 - Svolgimento delle prove pratiche

ART. 20 – Prova orale

ART. 21- Formazione della graduatoria e relativa approvazione

ART. 22 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva

ART. 23 – Accesso agli atti della procedura

ART. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle selezioni e dei concorsi pubblici (di seguito indicato come 'Regolamento') nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto dell'Ente e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di comparto.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 2 - Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 3 - Classificazione del personale - Requisiti - Preferenza assoluta - Riserva

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato A, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.
2. Per l'assunzione nell'Ente d'Abita Napoli 2, indipendentemente dalla procedura di assunzione adottata, i candidati devono essere in possesso dei requisiti previsti all'art 10 del presente Regolamento e dei titoli di studio, equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente, previsti per la singola categoria, riportati nell'allegato A.
3. Nelle assunzioni di personale tecnico-amministrativo previsto nella pianta organica dell'EDA NA2, ai sensi dell'art. 32 quarto comma della Legge Regionale Campania n.14/2016, hanno diritto a preferenza, i lavoratori che, in possesso dei requisiti di cui al comma 2, hanno espletato servizio per almeno cinque anni alla dipendenza dei cessati Consorzi Unici di Bacino. La preferenza opera in ogni procedura di assunzione.
4. Nei concorsi pubblici, operano le seguenti riserve:
 - 1) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge,

- 2) riserva di posti ai sensi del D.Lgs. 8/6/2001 n. 215 e successive modifiche ed integrazioni, e del D.Lgs 31/7/2003 n.296 nel limite del 30% dei posti messi a concorso rispettivamente a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre Forze Armate congedati senza demerito anche al termine o durante le eventuali rafferme contratto e a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
 - 3) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
- 5.** Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50, per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sta stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.
- 6.** Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

CAPO II - PROCEDIMENTO DI ASSUNZIONE E DEL CONCORSO PUBBLICO

ART. 4 - Procedure di assunzione e Concorsi Pubblici

- 1.** Procedure di assunzione, selezione, mobilità ed i concorsi pubblici si articolano secondo le seguenti modalità di svolgimento:
- 1) per soli esami: rientrano in questa categoria le selezioni, le procedure di mobilità ed i concorsi che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche ed una prova orale;
 - 2) per soli titoli: rientrano in questa categoria le selezioni, le procedure di mobilità ed i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
 - 3) per titoli e esami: consistono in una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale e nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di le selezioni, le procedure di mobilità e di concorso.

2. Le modalità di svolgimento, il numero e la tipologia delle prove sono disciplinate dal Bando. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1).

ART. 5 - Valutazione titoli

1. Nel caso in cui la procedura di selezione, di mobilità o concorsuale preveda anche la valutazione dei titoli, i criteri per la valutazione degli stessi devono essere stabiliti dal bando.

2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso, e definito dal bando, in relazione alle seguenti quattro categorie:
 - A) Nei concorsi di accesso alle prime tre categorie professionali:
 - 1) Titoli da servizio: fino al 40% del totale;
 - 2) Titoli di studio: fino al 40% del totale;
 - 3) Titoli vari: fino al 10% del totale;
 - 4) Curriculum: fino al 30% del totale;
 - B) Nei concorsi di accesso alla successiva categoria professionale:
 - 1) Titoli di servizio: fino al 40% del totale;
 - 2) Titoli di studio; fino al 40% del totale;
 - 3) Titoli vari: fino al 20% del totale;
 - 4) Curriculum: fino al 30% del totale;

3. E' valutabile il servizio prestato alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, svolto in categoria di inquadramento equivalente. superiore e immediatamente inferiore a quella propria del posto messo a concorso.

4. La valutazione dei servizi resi inizia a partite dagli ultimi fino a quelli via via precedentemente espletati.

5. La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di in punto al massimo per ciascun anno di servizio prestato nella categoria professionale equivalente o superiore a quella del posto messo a concorso trascurando a tale fine le frazioni di tempo inferiori ai sei mesi

6. Il servizio prestato nella categoria inferiore a quella propria del posto messo a concorso, andrà valutato con punteggio ridotto del 50% rispetto al punteggio attribuito per ciascun anno di servizio prestato nella categoria professionale equivalente o superiore.

7. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è suscettibile di valutazione soltanto qualora risulti conseguito con votazione superiore alla

sufficienza e la stessa risulti dalla dichiarazione prodotta; il relativo punteggio va attribuito proporzionalmente al voto conseguito per la parte del medesimo eccedente la sufficienza

8. Sono altresì suscettibili di valutazione i titoli di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso anche non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa.

9. I titoli di studio superiori afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in tale categoria, laddove per l'accesso del posto messo a concorso la legge o il bando di concorso richiedano uno specifico titolo di studio.

10. La valutazione dei titoli vari riguarda le pubblicazioni, le specializzazioni ed i corsi di perfezionamento su materie attinenti le funzioni del posto messo a concorso, purché sia certificato il superamento della prova finale e di altri titoli attinenti, che non siano stati presi in considerazione nelle altre categorie di titoli.

11. La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si effettua unicamente sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti categorie di titoli. I curricula dovranno essere redatti seguendo il formato europeo.

12. Nel caso in cui la procedura concorsuale preveda anche la valutazione dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata dopo o svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ove previsto e comunque prima della prova orale.

13. Nel caso in cui il concorso sia per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

ART. 6 - Bando di selezione, mobilità, concorso

1. La procedura di selezione, mobilità o concorsuale inizia con l'approvazione del bando. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Deve essere approvato con determinazione del Direttore Generale e deve contenere:

- 1) il numero dei posti messi previsti per la procedura, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro, il corrispondente trattamento economico, i requisiti per l'accesso;
- 2) Il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale;
- 3) le modalità di comunicazione di:

- ammissione/esclusione dalla procedura;
 - diario delle prove e relative sedi (se previste);
 - ammissione e convocazione del candidato alle singole prove;
 - 4) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
 - 5) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
 - 6) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - 7) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla procedura e al pubblico impiego;
 - 8) la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il posto messo a concorso;
 - 9) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - 10) i titoli che danno luogo a preferenza;
 - 11) i titoli che danno luogo a preferenza ovvero le percentuali di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - 12) il periodo di validità della graduatoria;
 - 13) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
 - 14) il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
 - 15) l'informativa, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - 16) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esami che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
- 2.** Il Bando deve inoltre contenere un fac-simile della domanda.
- 3.** Nel bando i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione valido.

ART. 7 - Pubblicità del bando

- 1.** Il Bando di concorso pubblico è pubblicizzato mediante:
- 1) l'affissione all'Albo pretorio EdA per tutta la durata utile per la presentazione delle domande di ammissione;
 - 2) diffusione in forma integrale tramite il sito Web dell'EdA;
 - 3) trasmissione del Bando ai 24 Comuni costituenti EdA Napoli 2 con richiesta di pubblicazione sui rispettivi Albi Pretori;

ART. 8 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione: Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 7.
2. E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 7.
3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.
4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso.

ART. 9 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso redatta in carta semplice deve essere inoltrata all'Amministrazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento od a mezzo di posta elettronica certificata, con le modalità e agli indirizzi anche di pec definiti nel bando di concorso, entro il termine fissato nel bando stesso. Il bando di concorso può altresì prevedere altre modalità di presentazione. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno saranno accoglibili le domande, ancorché spedite nel termine di cui sopra (la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale), qualora pervenute al suddetto ufficio entro il quindicesimo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo.
2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla stessa Amministrazione, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo e di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a

fatto di terzi. a caso fortuito o forza maggiore, né per da mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

3. La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso.

4. La domanda, a pena di nullità. deve essere sottoscritta dal candidato.

5. I candidati devono altresì dichiarare i titoli valutabili in loro possesso, seguendo la indicazione del fac-simile.

6. Per i concorsi alla domanda di partecipazione deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale della tassa di concorso nella misura prevista per legge, il cui ammontare è indicato nel bando.

ART. 10 - Requisiti per l'accesso alla procedura di assunzione per il posto oggetto di selezione, mobilità o concorso.

1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea od anche cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174 e successive modificazioni;
- 2) età non inferiore agli anni 18;
- 3) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 4) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
- 5) non avere riportato condanne penali ostative all'ammissione ai pubblici uffici;
- 6) idoneità fisica all'impiego;
- 7) per i concorrenti di sesso maschile essere in posizione regolata nei confronti degli obblighi di leva;
- 8) essere in possesso dei titoli di studio previsti per il profilo messo a concorso;
- 9) l'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere.

ART. 11 - Commissioni esaminatrici

- 1.** Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Direttore Generale.
- 2.** Sono composte da un numero di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre. Le stesse sono presiedute, di norma, dal Direttore Generale e sono composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso.
- 3.** Almeno un componente la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 546/93.
- 4.** Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione, appartenenti ad una categoria non inferiore alla B.
- 5.** Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.
- 6.** Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, solite tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali, ove esistenti.
- 7.** Il Presidente della Commissione può essere scelto anche tra il personale in quiescenza, appartenente ad uno degli Enti Amministrazioni o Aziende sub. 6.
- 8.** Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
- 9.** Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza composto da un membro della Commissione o da un dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D e da due dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con mansioni di segretario
- 10.** Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
- 11.** Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.
- 12.** Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
- 13.** I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

14. Non possono far parte delle Commissioni, né essere segretario, coloro che si trovano nelle situazioni di incompatibilità con i concorrenti:

- 1) i componenti del CdA dell'EdA Napoli 2 e della G.C. dei Comuni che dello stesso sono parte;
- 2) coloro che ricoprono cariche politiche;
- 3) i rappresentanti sindacali ed i rappresentati delle Associazioni professionali;
- 4) parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
- 5) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.

15. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

16. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

17. Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero di concorrenti il Dirigente competente può costituire un apposito Comitato di Vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati.

ART. 12 - Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione e validità delle sedute

1. Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione. Una volta insediatasi la Commissione accerta la regolarità della propria sostituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente, esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva a concorso. Stabilisce, quindi, quanto segue:

- 1) il termine del procedimento, che non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento delle prove scritte; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione stessa e motivata relazione;
- 2) la definizione delle caratteristiche di ciascuna prova d'esame, il punteggio massimo attribuibile ad ogni prova e i criteri di valutazione delle prove al fine di assegnare le valutazioni che saranno espresse in forma aritmetica;

- 3) nei concorsi per titoli determina i criteri di valutazione (nonché delle tipologie e categorie di titoli) in modo completo e analitico;
 - 4) le date delle prove se non già indicate nel bando.
2. La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, ed alla loro correzione. Per i candidati risultati idonei alle prove scritte e/o pratiche, la Commissione procede quindi alla valutazione degli eventuali titoli, dopo lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche, ove previste, e, comunque, prima della prova orale. Procede quindi all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso alla Direzione del Personale, per la successiva approvazione degli stessi.
 3. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti, ad eccezione del Segretario che deve essere costantemente presente.
 4. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
 5. Nel caso di votazioni non unanimi relativi alle prove (scritte/pratiche/orali) la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
 6. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

ART. 13 - Liquidazione dei compensi alla Commissione

1. Ai componenti effettivi e supplenti è corrisposta un'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati, risultante dalla sotto riportata tabella:

Numero candidati	Quota base	Numero prove			Titoli
		1 prova	2 prova	3 prova	
Da 1 a 50	206,58	103,29	154,94	2016,58	+ 20% quota base
Da 51 a 100	309,87	154,94	206,58	309,87	+ 20%

					quota base
Da 101 a 500	413,16	206,58	309,87	413,16	+ 20% quota base
Da 501 a 1000	774,68	413,16	516,46	619,75	+ 20% quota base
Oltre 1000	929,62	516,46	619,75	774,68	+ 20% quota base
Per numero di candidati si intende: per i concorsi per titoli e/o esami: il numero di candidati presenti alla prima prova					

2. I dirigenti e le posizioni organizzative dell'EdA Napoli 2 sono esclusi alla corresponsione dell'indennità di cui al comma 1. Per i dipendenti delle altre categorie resta inteso che la prestazione relativa ai lavori delle Commissioni dovrà essere effettuata fuori orario di lavoro.
3. L'indennità è corrisposta in proporzione alle sedute alle quali i componenti effettivi e supplenti hanno partecipato.
4. Ai componenti della Commissione che non risiedono nel territorio dell'EdA è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dal luogo di residenza a quello di riunione della Commissione stessa.
5. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, agli stessi viene attribuito un gettone di presenza per seduta-giornata commisurato a quella previsto dalla normativa vigente per la partecipazione dei Consiglieri d'Ambito alle sedute del Consiglio.

ART. 14 - Ammissione dei candidati

1. Sono esclusi dal concorso gli aspiranti la cui domanda non indichi il nome, cognome, luogo, data di nascita, codice fiscale e domicilio del candidato. e ove manchi la sottoscrizione.
2. Deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
3. Altresi, in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta con determinazione della Direzione Generale l'ammissione con

riserva dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati.

4. In particolare dovranno essere sanati prima dell'inizio delle prove la mancanza totale delle dichiarazioni previste nel bando, il mancato versamento della tassa di concorso, la fotocopia del documento di riconoscimento. E' regolarizzabile, prima della valutazione dei titoli, la domanda e i relativi allegati.

5. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 15 - Prova preselettiva

- 1.** Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, esso può essere preceduto da una prova preselettiva di tipo attitudinale e/o professionale.
- 2.** L'eventualità dell'espletamento della prova preselettiva viene stabilita nel bando in relazione alla tipologia di concorso.
- 3.** L'ammissione alla prova preselettiva viene disposta con apposito provvedimento del Direttore Generale, e comunicata ai candidati contestualmente all'invito alla prova non meno di quindici giorni prima dello svolgimento della stessa.
- 4.** L'elenco dei candidati idonei viene formato a seguito della prova preselettiva e tiene conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti.
- 5.** Alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.
- 6.** L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

ART. 16 - Prove d'esame

- 1.** Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

2. Il bando può prevedere la combinazione delle prove d'esame secondo un meccanismo a cascata per cui la partecipazione alla prova successiva è condizionata al superamento della o delle prove precedenti.
3. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
4. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 20.
6. Le prove si intendano superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
7. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
8. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di essa.
9. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione non meno di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

ART. 17 - Svolgimento delle prove scritte

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi, viene proceduto all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte. Comunica agli altri eventuali plessi il numero della

prova estratta e in ogni sede viene data lettura della traccia estratta unitamente a quelle non estratte.

- 6.** Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari e di qualsiasi apparecchiatura multimediale.
- 7.** I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 8.** La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
- 9.** Gli elaborati - pena la loro nullità - debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
- 10.** Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta precostituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire l'assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.
- 11.** Nel caso di due prove scritte (ove la valutazione venga effettuata solo dopo la seconda prova scritta), oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima e alla seconda prova.
- 12.** Il candidato dopo aver volto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà

apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, o comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
14. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi alla Commissione al termine delle prove scritte.

Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 18 - Valutazione delle prove scritte

1. Nella correzione delle prove scritte, qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
2. Nel caso di due prove scritte (ove la valutazione venga effettuata solo dopo la seconda prova scritta), la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la estrazione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse

un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.

4. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.

5. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Viene inoltre proceduto all'apertura delle buste contenenti le generalità per i soli candidati che non hanno riportato il giudizio di idoneità; per i candidati idonei alle prove scritte, il riconoscimento verrà effettuato successivamente all'espletamento della prova orale.

6. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

ART. 19 - Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 20 - Prova orale

1. L'ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse.

2. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.

3. Il colloquio viene effettuato nei casi previsti dal bando e con le modalità previste dalla Commissione.

4. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame.
6. I risultati delle prove orali possono essere inoltre trasmessi all'Albo pretorio.

ART. 21 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati relative alle prove scritte, onde effettuare l'abbinamento candidati-punteggi e procedere quindi alla formazione della graduatoria provvisoria.
2. La graduatoria provvisoria viene trasmessa unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori alla Direzione Generale.
3. La graduatoria di merito dei candidati é formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato 1.
4. La graduatoria finale viene approvata con determinazione del Direttore Generale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell'Albo pretorio e in rete e ne può essere presa visione presso la sede della Direzione Generale.
5. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
6. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
7. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti, che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi seconde l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

8. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, l'Amministrazione attingerà prioritariamente dalla graduatoria approvata in data precedente.
9. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni a tempo determinato per le causali previste dai contratti collettivi di lavoro. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 22 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva

1. Per i candidati ugualmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

ART. 23 - Accesso agli atti della procedura

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte della Direzione Generale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
4. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

TITOLI DI PREFERENZA

A parità di punteggio i titoli di preferenza sono:

1. Essere stati dipendenti, nelle forme previste dalla L.R.C. 14/2016, dei cessati Consorzi Unici di Bacino;
2. Gli insigniti di medaglia al valor militare;
3. I mutilati e gli invalidi di ex combattenti;
4. I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
5. I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
6. Gli orfani di guerra;
7. Gli orfani dei caduti fatto di guerra;
8. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
9. I feriti in combattimento;
10. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
11. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
12. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
13. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
14. I genitori vedovi non risposati e i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti di guerra;
15. I genitori vedovi non risposati e i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
16. I genitori vedovi non risposati e i coniugi non risparati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
17. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
18. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno presso altro Ente Locale;
19. Aver prestato servizio nel profilo del posto messo a concorso nell'ambito dei Lavori Socialmente Utili;
20. I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
21. Gli invalidi ed i mutilati civili;
22. Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di punteggio e/o di titoli di preferenza, la stessa è determinata dalla minore età.

ALLEGATO A

DECLARATORIE - REQUISITI

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, operatore ecologico, operaio.....

Titoli di studio per l'assunzione: scuola dell'obbligo

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (autista, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

Titoli di studio per l'assunzione: scuola dell'obbligo e corsi di formazione specialistici

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: geometra, ragioniere, istruttore amministrativo, assistente amministrativo,.....

Titoli di studio per l'assunzione: scuola superiore e un grado di esperienza pluriennale

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: ingegnere, architetto, geologo, avvocato, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, economo.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

Titoli di studio per l'assunzione: laurea breve o diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale