

**APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 471/2000
ALLEGATO ALLA DELIBERA CG 55/2013
TESTO AGGIORNATO ALLE MODIFICHE DELLA DELIBERA 4/CG 2014**

NORME E DISCIPLINA PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I NORME PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 114

Dotazione organica

1. La dotazione organica della Provincia Regionale di Messina è l'atto con il quale viene stabilito il fabbisogno di risorse umane per quantità e professionalità necessario per il funzionamento dell'Ente, classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente nel tempo.
2. Il predetto atto, predisposto sulla base della programmazione delle attività dell'Ente, è approvato dalla Giunta Provinciale su proposta del Presidente, sentito il Direttore Generale, previa informazione ai soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. Comparto Enti Locali e Regioni 1998/2001.
3. La dotazione organica indica il numero complessivo dei posti di ruolo previsti, distinti in base alle categorie ed ai profili professionali. Le categorie sono determinate dall'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse. Sono requisiti professionali il titolo di studio, il contenuto dell'attività da svolgere, la sua complessità, le relazioni organizzative interne ed esterne, l'eventuale rapporto con l'utenza. L'attribuzione alla categoria è conseguenza delle funzioni espletate, indicate nella declaratoria generale della categoria stessa, tutte professionalmente equivalenti a prescindere dalla posizione economica interna alla categoria, ma diversificate nel contenuto professionale. Il profilo definisce il contenuto professionale della prestazione lavorativa ed è strettamente connesso alle varie tipologie di attività esercitate dalla Provincia Regionale.
4. La Provincia Regionale di Messina periodicamente, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, e comunque ogni qual volta sarà richiesto da speciali norme dello Stato e/o della Regione, procederà alla revisione della dotazione organica, al fine di garantire l'aggiornamento di fabbisogni di risorse umane, di razionalizzare l'impiego del personale dipendente e di armonizzare la propria struttura organizzativa agli indirizzi della legislazione sopravvenuta.
5. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati all'art. 2 comma 1, del D. Lgs. 165/2001, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

Art. 115

Accesso

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso la Provincia Regionale di Messina, con le relative condizioni giuridiche ed economiche, è regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo e dal presente Regolamento.
2. Le modalità ed i tempi di assunzione di personale avverranno nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni e delle disposizioni in materia di finanza pubblica. Sono fatti salvi i principi in materia di mobilità e gestione delle eccedenze.

Art. 116

Modalità di accesso

1. L'accesso all'impiego nella Provincia Regionale di Messina avviene nel limite dei posti vacanti e disponibili della dotazione organica e comunque nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni e dei limiti fissati nelle leggi finanziarie dello Stato e della Regione, con le seguenti forme:
 - a) per concorso pubblico per:
 - esami;

- soli titoli;
 - titoli ed esami;
 - corso-concorso;
 - selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale e dalla qualifica, anche con l'uso di sistemi automatizzati;
- b) mediante chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi per gli appartenenti alle categorie di cui agli artt. 1, 7 e 8 della Legge 12 marzo 1999, n. 68. E' fatto salvo quanto previsto dalla L. 13 agosto 1980, n. 466;
2. L'accesso può avvenire, nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione, tramite procedure pubbliche:
- a) alle quali possono accedere tutti coloro che siano in possesso dei requisiti generali e, se richiesti, anche di quelli speciali;
 - b) alle quali possono accedere solamente coloro che si trovino in servizio di ruolo presso la Provincia Regionale di Messina, attraverso le progressioni verticali;
 - c) riservate, alle quali possono accedere solamente coloro che appartengono a determinate categorie di persone.
3. I concorsi debbono svolgersi con modalità che garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, nonché l'adeguato accesso dall'esterno, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
4. I concorsi pubblici banditi per ricoprire i posti vacanti e disponibili dovranno essere espletati entro e non oltre sei mesi dalla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione ai sensi dell'art. 26 della L.R. 2 novembre 1980, n. 125.
5. L'assunzione nei posti vacanti e disponibili deve avvenire entro gg. 30 dall'esecutività del relativo provvedimento, sempre che i relativi posti abbiano apposita copertura finanziaria ai sensi delle vigenti disposizioni e siano copribili in base alla normativa vigente al momento dell'assunzione medesima.
6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 è reclutato il personale a tempo parziale.
7. L'assunzione può avvenire anche attraverso l'utilizzo di graduatorie di altre pubbliche amministrazioni, previo accordo ai sensi della L. 3/2003.

Art. 117

Programma del fabbisogno di personale

1. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, previa informazione alle OO.SS., si provvede ai sensi dell'art. 39, comma 1, della L. 449/97, alla predisposizione e/o all'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale da sottoporre all'esame della Giunta Provinciale.
2. Il documento deve essere sottoposto a verifica di coerenza finanziaria ed al parere obbligatorio del collegio dei revisori dei conti.
3. La Giunta contestualmente all'approvazione del suddetto piano, individua per ogni categoria il numero dei posti da destinare per l'accesso esterno nonché quelli da destinare alle progressioni verticali del personale interno e alla mobilità.

Art. 118

Requisiti generali

1. I requisiti di Legge che il candidato deve possedere per essere ammesso a partecipare al concorso pubblico, salvo quanto stabilito dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni, sono:
 - a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e all'incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalide, qualunque sia la tipologia concorsuale utilizzata per l'assunzione – richiesta numerica all'Ufficio Circostrizionale del Lavoro e della Massima Occupazione, assunzione

con riserva a seguito di concorso pubblico – l'Amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima mediante richiesta della visita medica di controllo tendente ad accertare la permanenza dello stato invalidante, fatta salva l'osservanza dell'art. 16 della L. 12 marzo 1999, n. 68;

- c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - d) non essere oggetto di dispensa, destituzione dal servizio o licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - e) non aver riportato condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla Legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, la Provincia Regionale di Messina si riserva, di valutare a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale passata in giudicato alla luce del titolo del reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
 - f) maggiore età: il limite di età per l'accesso al profilo professionale di Istruttore di Polizia provinciale, Sorvegliante Riserva Naturale, Esecutore Stradale ed Operatore Stradale ai sensi dell'art. 3, comma 6 della L. 127/97 e succ. modifiche e integrazioni, recepito dalla L.R. 23/98, è fissato in anni 45. Il limite di anni 45 è elevato di un anno per gli aspiranti coniugati; di un anno per ogni figlio vivente, fino al limite previsto dalle norme vigenti in materia, nel tempo, per coloro che sono compresi fra le categorie protette di cui all'art. 8 della L. 12 marzo 1999, n. 68 e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio; di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della L. 24 dicembre 1986, n. 958. Si prescinde dal limite di età per gli ufficiali e sottufficiali dell'Esercito, della Marina o dell'Aeronautica, cessati d'autorità o a domanda, per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanzieri in servizio permanente dell'Arma dei Carabinieri e del Corpo della Guardia di Finanza nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia. Si prescinde parimenti dal limite di età per i dipendenti collocati a riposo ai sensi dell'art. 3, comma 51, della L. 24 dicembre 1993, n. 537.
 - g) Titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda della qualifica funzionale cui si riferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.
2. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta, da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro,

CAPO II

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 119

Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:
 - per esami;
 - per soli titoli;
 - per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte ed una orale.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicati nel Decreto dell'Assessore agli Enti Locali del 3 febbraio 1992, pubblicato sulla G.U.R.S. n. 13 del 7 marzo 1992 e succ. modifiche ed integrazioni.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove scritte ed una prova orale, nella valutazione delle tipologie di titoli così come specificato nei Decreti dell'Assessore Regionale degli Enti Locali del 3 febbraio 1992 e 11 giugno 2002 e succ. modifiche ed integrazioni.
5. Nei pubblici concorsi operano le riserve di Legge come specificatamente elencato nell'allegato C) al presente Regolamento. Qualora nella graduatoria di merito vi siano candidati idonei appartenenti a

più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato all'allegato C) al presente Regolamento.

6. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o a parità di titoli sono indicate nell'allegato D) al presente Regolamento.
7. I profili e le figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente (art. 6 comma 12 Legge 127/97) dovranno essere interamente riservati al personale interno.
8. Ad eccezione di quanto previsto al precedente comma, per la individuazione dei posti a favore del personale interno, trovano applicazione le norme contenute nella normativa regionale e/o nazionale vigente al momento di pubblicazione del bando di concorso. In ogni caso, nell'ambito della propria autonomia regolamentare, i posti destinati al personale interno non possono superare il 30% di quelli messi a pubblico concorso in attuazione della programmazione triennale dei fabbisogni.
9. Ove, in tutto o in parte, per assenza di partecipanti interni o per inidoneità degli stessi, i posti riservati al personale interno non venissero assegnati, i medesimi saranno attribuiti alla graduatoria degli esterni.

Art. 120

Corso-concorso

Il corso-concorso pubblico è costituito da un corso di formazione professionale propedeutico al concorso.

Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 125:

- il numero dei posti che saranno messi a concorso;
- i requisiti, le modalità per l'ammissione al corso;
- la durata del corso;
- la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

La selezione per l'ammissione al corso-concorso dovrà consistere in una prova preliminare a mezzo quiz volti ad accertare la professionalità dei concorrenti o mediante valutazione dei titoli ai sensi del Decreto dell'Assessore agli Enti Locali del 3 febbraio 1992, pubblicato sulla G.U.R.S. n. 13 del 7 marzo 1992 e succ. modifiche ed integrazioni, fatta salva l'autonomia regolamentare dell'Ente.

Relativamente ai candidati ammessi al corso-concorso, l'Amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione definitiva al corso.

La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso in misura superiore al 50% rispetto ai posti da mettere a concorso.

Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere, previa delibera adottata dalla Giunta Provinciale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria, prevista dal bando.

Al termine del corso un'apposita commissione, istituita ai sensi dell'art. 141 del presente Regolamento dovrà procedere alla selezione dei candidati partecipanti al concorso.

Art. 121

Selezione pubblica

1. Per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene, ai sensi e secondo le modalità di cui all'art. 49 della legge regionale n. 15 del 5 novembre 2004, e successive modificazioni, in esecuzione del programma triennale di fabbisogno del personale.

Art. 122

Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette e percorsi di tirocinio per i portatori di handicap

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della L. 12 marzo 1999, n. 68 avvengono, in ottemperanza all'art. 35 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO III

PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 123

Fasi del procedimento concorsuale

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione del concorso;
 - b) approvazione del bando e pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di ammissione;
 - d) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - e) ammissione dei candidati al concorso;
 - f) preparazione ed espletamento delle prove;
 - g) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 124

Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale e manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. Nell'atto di indizione, emanato sulla base del programma triennale del fabbisogno del personale, devono essere indicati:
 - a) il numero dei posti che si intendono coprire con il concorso;
 - b) l'individuazione del profilo professionale, della categoria ed, eventualmente, dell'area di attività a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso.

Art. 125

Bando di concorso

1. Il bando di concorso è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Esso deve contenere:
 - a) La figura professionale e gli elementi che ne contraddistinguono l'inquadramento nell'ordinamento professionale;
 - b) il tipo di concorso;
 - c) il numero di posti da ricoprire;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - e) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove; nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
 - f) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove previste;
 - g) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere l'ammissione alla prova orale;
 - h) se il concorso è per soli titoli ed esami il bando dovrà contenere l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - i) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
 - j) i titoli che danno luogo a preferenza e/o precedenza;
 - k) la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - l) l'eventuale riserva di posti al personale interno;
 - m) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - n) la forma di produzione dei documenti;
 - o) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 - p) le modalità di utilizzazione della graduatoria fissata dalla vigente normativa;
 - q) il riferimento alla L. 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e succ. modifiche ed integrazioni.
2. Al bando di concorso è allegato un facsimile del modulo per compilare la domanda di ammissione.

3. Il bando di concorso pubblico deve, a cura della Segreteria Generale, essere affisso all'Albo Pretorio della Provincia nei modi e termini di pubblicità previsti.

Art. 126

Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente, oltre che all'Albo dell'Ente e sul sito dell'Ente, nella G.U.R.S.. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale.
2. Del bando di concorso deve essere dato, altresì, avviso in almeno un quotidiano a diffusione regionale ed in ogni altro modo ritenuto opportuno.

Art. 127

Riapertura dei termini del bando

1. Ne concorsi pubblici e facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande per motivate obiettive esigenze di pubblico interesse.
2. L'Amministrazione può disporre la proroga o la riapertura del termine di scadenza per la presentazione delle domande, prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, allorché il numero delle domande pervenute sia ritenuto insufficiente per assicurare un'adeguata selezione.
3. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del dirigente dell'ufficio dirigenziale "Gestione giuridica ed economica del personale", su conforme indirizzo della Giunta Provinciale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
4. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei termini fissati nel bando originario.
5. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.
6. In ogni caso vanno rispettate le norme della legge regionale n. 10/2001 sulla partecipazione al procedimento amministrativo.

Art. 128

Revoca del bando

1. E' facoltà dell'Amministrazione, in presenza di sopravvenute e motivate ragioni di pubblico interesse, procedere alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
2. Del provvedimento adottato dalla Giunta Provinciale dovrà essere data comunicazione a tutti coloro che vi hanno interesse, secondo le modalità previste dalla legislazione e dai regolamenti dell'Ente in vigore.

Art. 129

Presentazione delle domande

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere spedite esclusivamente a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento alla Provincia Regionale di Messina - Protocollo Generale entro il termine fissato nel bando di concorso; fa fede la data apposta dall'ufficio postale di spedizione.
2. Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso è fissato in gg. 30 decorrenti dalla data di pubblicazione del relativo bando nella G.U.R.S. Tale termine è perentorio.
3. Ove tale termine per la presentazione della domanda cada in giorno festivo, esso deve intendersi automaticamente prorogato al successivo giorno feriale.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. La domanda a pena di nullità deve essere sottoscritta dal candidato.
6. Nella domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice, il candidato deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità:
 - a) cognome, nome, data e luogo di nascita;

- b) di possedere la cittadinanza italiana o quella equiparata ai sensi di legge;
 - c) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle stesse;
 - d) di avere o di non avere riportato condanne penali e di avere o di non avere procedimenti penali in corso;
 - e) di possedere il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso;
 - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari limitatamente ai candidati di sesso maschile;
 - g) i servizi comunque prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuale risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - h) gli eventuali titoli di precedenza e/o preferenza nella nomina;
 - i) il domicilio presso il quale si intendono ricevere le eventuali comunicazioni relative al concorso;
 - j) di possedere l'idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego cui si riferisce il concorso;
 - k) di accettare qualsiasi sede di servizio cui l'Amministrazione riterrà di doverlo destinare;
 - l) dichiarazione esplicita con la quale il candidato si obbliga, senza riserve, ad accettare le condizioni previste o che saranno previste dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia Regionale di Messina, nonché eventuali divieti o limitazioni al libero esercizio di qualunque professione, commercio o industria.
7. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta comprovante l'effettuato pagamento della tassa di concorso nella misura e forma stabilite nello stesso bando di concorso.
 8. Eventuali candidati affetti da infermità fisica dovranno specificare, nella domanda di partecipazione al concorso, l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
 9. Ai fini della semplificazione della procedura è possibile stabilire, in via alternativa, nel bando di selezione che la presentazione della domanda avvenga nel giorno fissato per lo svolgimento della prima prova.

Art. 130

Ammissione dei candidati

1. Ai sensi dell'art. 4 della L.R. 12/91, qualora al concorso abbia chiesto di partecipare un numero di candidati superiore a duecento, e sempre che il numero degli stessi sia superiore al quintuplo dei posti da coprire con riferimento a tutti i posti messi a concorso esclusi quelli riservati, viene espletata una prova preliminare a mezzo quiz volti ad accertare la professionalità dei concorrenti, attinenti cioè alle funzioni ed ai compiti attribuiti al posto messo a concorso.
2. I quiz sono predisposti dai competenti Uffici dell'Amministrazione con l'eventuale assistenza di istituti o ditte specializzate o esperti (che in seguito verranno definiti incaricati) allo scopo di ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso.
3. Un'apposita convenzione regolerà i rapporti fra gli incaricati e l'Amministrazione stabilendo, tra l'altro, le modalità di sorteggio e di verifica delle risposte corrette dei quiz preselettivi nonché la formazione della relativa graduatoria.
4. I candidati interni sono esonerati dalla partecipazione alla prova preselettiva.
5. I quiz concernono le materie di esame, sono predisposti in numero non inferiore a trecento per ciascuna di esse e complessivamente non inferiore a tremila e sono stampati, per essere messi a disposizione dei candidati, in volumi in un numero di copie pari a quello dei candidati esterni più una riserva pari al 5%.

Art. 131

Finalità delle prove

1. Le prove di selezione e accesso mirano a far emergere le conoscenze, la personalità e le attitudini, le capacità, le competenze e il potenziale, come insieme di attitudini e capacità idonee ad aggiornare le competenze necessarie per affrontare situazioni ed ambiti nuovi.

Art. 132

Svolgimento della prova preliminare

1. Il Dirigente dell'U.D. "Gestione Giuridica ed economica del Personale", previa intesa con la Commissione giudicatrice e con gli incaricati, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare mediante avviso di convocazione che deve contenere l'indicazione del luogo, giorno ed ora della prova con l'avvertenza che essi dovranno presentarsi muniti di idoneo e valido documento di riconoscimento e di dichiarazione sostitutiva di cui al comma 5, art. 21 della L.R. 41/85. La prova non può svolgersi prima che siano trascorsi almeno 30 giorni dalla data ultima stabilita per il ritiro del volume dei quiz da parte dei candidati.
2. I tempi ed ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dall'Amministrazione di concerto con gli incaricati in modo da garantire l'anonimia delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.
3. Alla verifica dei quiz si provvede in prosecuzione di seduta, alla fine della prova ed in presenza di un numero di candidati stessi non superiori a venti.
4. A ciascun candidato verrà attribuito un punteggio complessivo pari alla somma dei punteggi conseguiti nei singoli quiz.
5. Sulla base dei risultati elaborati, gli incaricati formulano la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la prova preliminare.
6. Saranno inseriti utilmente nella graduatoria i candidati che avranno riportato un punteggio complessivo superiore a zero.
7. In caso di parità saranno ammessi i candidati seguendo il criterio della minore età.
8. La graduatoria, sottoscritta dagli incaricati, è trasmessa dal Dirigente dell'U.D. "Gestione Giuridica ed economica del Personale" alla Commissione giudicatrice.
9. La Commissione giudicatrice in questa fase preliminare ha poteri di mera vigilanza ai sensi dell'art.3, punto 6, della L.R. n. 2/88 e quindi essa rimane estranea all'elaborazione dei quiz e ad ogni giudizio di merito che li possa riguardare.

Art. 133

Prove d'esame

1. I candidati devono essere avvisati con lettera raccomandata a.r. del luogo e della data di svolgimento di ogni singola prova d'esame spedita almeno 20 giorni prima della data della prova stessa.
2. Al momento della presentazione alla prova d'esame, ciascun candidato produce valido documento di identità nonché una dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio attestante che lo stesso ha presentato domanda di partecipazione al concorso nei termini previsti dal bando.
3. Nella sede e nell'ora stabilita per la prova di esame si procede, secondo modalità stabilite dalla Commissione giudicatrice, al riconoscimento dei candidati ed alla loro sistemazione nel luogo degli esami.
4. La durata delle singole prove e la modalità di svolgimento delle stesse sono stabilite dalla Commissione Giudicatrice con l'osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento.
5. Eventuali candidati affetti da infermità fisica sosterranno le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.
6. Il candidato impossibilitato per malattia documentata a sostenere la prova orale nel giorno stabilito, per una sola volta, sarà ammesso alla stessa prova in una seduta straordinaria a ciò destinata dalla Commissione giudicatrice.
7. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui dalla Commissione giudicatrice viene attribuito il punteggio.
8. In relazione al numero delle prove che i candidati devono sostenere i punteggi delle prove sono così ripartiti:
 - a) per ogni prova scritta punti 30/30;
 - b) per ogni prova pratica punti 30/30;
 - c) per la prova orale punti 30/30;
9. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.
10. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Art. 134

Approvazione della graduatoria e nomina dei vincitori

1. Le decisioni assunte dalla Commissione giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi verbali sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
 - a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
 - c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b);
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'All. D).
4. La graduatoria concorsuale viene approvata con determinazione del dirigente dell'Ufficio dirigenziale "Gestione giuridica ed economica del personale". Essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.
5. Contestualmente all'approvazione della graduatoria, vengono proclamati i vincitori. Sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito;
6. La graduatoria concorsuale rimane efficace per n. 36 mesi o per il diverso periodo previsto dalla normativa in vigore al momento dell'approvazione per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 135

Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. Agli aventi diritto è consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

CAPO IV

TIPOLOGIA DELLE PROVE DI ESAME

Art. 136 *Prova scritta*

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati; dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, da un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposte già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto teorico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o correzione degli stessi.
4. Nei concorsi pubblici per la copertura dei posti di categoria D e di qualifica dirigenziale nel bando di concorso potranno essere previste prove scritte su argomenti specifici non espressamente elencati nell'all. F), ogni qualvolta l'Amministrazione abbia necessità di reclutare funzionari o dirigenti specializzati in particolari campi.

Art. 137 *Prova pratica*

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazioni di interventi in situazioni definite.

Art. 138 *Prova orale*

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Nei concorsi pubblici per la copertura dei posti di categoria D e di qualifica dirigenziale nel bando di concorso potranno essere previste materie specifiche non espressamente elencate nell'all. F), ogni qualvolta l'Amministrazione abbia necessità di reclutare funzionari o dirigenti specializzati in particolari campi.

Art. 139 *Individuazione delle prove per le qualifiche funzionali*

1. I concorsi, i corsi-concorso, per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono:
 - a) per i profili professionali della categoria A) e della categoria B) (ex IV q.f.), in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art. 49 della legge reg. n. 15/2004;
 - b) per i profili professionali della categoria B) (ex V q.f.) e della categoria C) in una o più prove scritte ed in una prova orale. La Commissione dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico-pratico nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;
 - c) per i profili professionali della categoria D) in più prove scritte ed in una prova orale. La Commissione dovrà definire la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.

CAPO V

PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE

Art. 140

Progressione verticale

1. La progressione interna è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6, comma 12, della L.15 maggio 1997, n. 127 e dell'art. 4 sulla progressione verticale nel sistema di classificazione scaturente dal C.C.N.L. per il comparto del personale delle Regioni e delle Autonomie Locali attualmente in vigore, nonché dell'art. 35 del D. Lgs. 165/2001.
2. Si considerano ai sensi del precedente comma 1 profili ricopribili, tramite selezione interna per la progressione verticale, quelli di cui alla Tabella E.
3. I requisiti professionali e di servizio per la partecipazione alle selezioni interne per la progressione verticale del personale dipendente sono riportate nella Tabella E) allegata al presente Regolamento.
4. Le prove d'esame sono quelle previste nell'allegato F) del presente Regolamento.
5. Le selezioni di cui al presente articolo saranno espletati per titoli ed esami ai del Decreto dell'Assessore agli Enti Locali 11 giugno 2002, pubblicato sulla G.U.R.S. del 25 ottobre 2002 e succ. modifiche ed integrazioni.
6. Ai titoli verrà attribuito un punteggio massimo di punti 55, così suddiviso: 40% per i titoli di studio, 20% per i titoli professionali e 40% per i servizi prestati in enti pubblici e per altri incarichi ricoperti. Le materie oggetto del colloquio sono quelle elencate per ogni singolo profilo professionale nelle schede costituenti l'Allegato F del Regolamento. Alla prova di selezione è attribuito un punteggio massimo di punti 45. L'esame si intende superato con l'attribuzione di un punteggio non inferiore a 31/45.
7. L'avviso di selezione interna deve essere affisso all'Albo Pretorio e trasmesso a tutti gli uffici e servizi provinciali. Il termine della scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione viene fissato in giorni 30 decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

CAPO VI

COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 141

Composizione della Commissione giudicatrice per l'accesso alle qualifiche dirigenziali.

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici e dei corsi-concorsi per la copertura dei posti dirigenziali sono nominate con determinazione del Presidente della Provincia regionale di Messina e sono formate da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente.
2. Il Presidente della Commissione è scelto fra Magistrati amministrativi, ordinari, contabili, avvocati dello Stato, dirigenti con incarico di prima fascia dello Stato e/o di Enti pubblici non economici, Professori di prima fascia di Università pubbliche o private designati nel rispetto delle norme dei rispettivi ordinamenti di settore.
3. I componenti sono scelti fra dirigenti con incarico di prima fascia delle Amministrazioni pubbliche, Professori di prima fascia di Università pubbliche o private, nonché tra esperti di comprovata qualificazione nelle materie oggetto del concorso. Qualora l'articolazione del programma di esame richieda competenze diversificate per più materie, possono essere nominati dei membri aggiunti. I membri aggiunti sono di supporto alla commissione giudicatrice, che tiene conto delle loro valutazioni nella formulazione dei punteggi.
4. Le funzioni di segretario della sono svolte da personale appartenente a categoria non inferiore alla C).

Art. 142

Composizione della Commissione giudicatrice per l'accesso ai profili professionali delle categorie A), B), C) e D).

1. Le Commissioni giudicatrici per la copertura, a mezzo di concorso pubblico e di corso-concorso, dei posti riferibili alle categorie A), B), C) e D) sono composte da:
 - il Direttore Generale, ovvero il Segretario Generale (in caso di mancata nomina del Direttore Generale), in qualità di Presidente;
 - il responsabile della Direzione del Personale o altro dirigente dell'Ente;
 - un esperto esterno, delle materie di concorso, scelto tra docenti universitari.
2. Nei concorsi per soli titoli, le graduatorie dovranno essere predisposte dai competenti uffici dell'Ente ed approvate ai sensi dell'art. 5 della legge reg. 38/94.
3. Le funzioni di segretario della Commissione giudicatrice sono affidate ad un dipendente appartenente alla categoria non inferiore alla C), nominato con atto del Legale rappresentante dell'Ente.
4. Nelle selezioni interne per le progressioni verticali le commissioni giudicatrici sono formate da 3 componenti, e sono composte da:
 - il Direttore Generale, ovvero il Segretario Generale (in caso di mancata nomina del Direttore Generale), in qualità di Presidente;
 - due componenti scelti tra i dirigenti dell'Ente;
 - per i profili professionali che richiedono specifiche conoscenze tecniche uno dei componenti può essere nominato fra soggetti esterni all'Amministrazione dotati di specifica competenza nella materia
5. La verifica del possesso dei requisiti di ammissione dei candidati nelle selezioni interne, verrà effettuata a cura degli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Dirigente dell'U.D. "Gestione Giuridica economica del Personale".
6. I componenti la commissione verranno designati con apposito provvedimento presidenziale.
7. I partecipanti alla selezione, procederanno, in sede di esame, alla individuazione degli argomenti oggetto della prova mediante scelta tra quelli preventivamente determinati dalla commissione in apposite buste chiuse e sigillate.

Art. 143

Compiti della Commissione

1. La Commissione giudicatrice è un organo tecnico indipendente per la valutazione della professionalità e della preparazione dei candidati ammessi alla procedura.
2. La commissione giudicatrice provvede all'espletamento delle operazioni concorsuali, preselettive o di selezione, relativamente ai candidati ammessi dall'Amministrazione a partecipare alle procedure; la Commissione giudicatrice deve, quindi, procedere alla valutazione dei titoli, secondo i criteri stabiliti nel bando, e all'espletamento e alla valutazione delle prove di esame.
3. Nel corso della procedura di ammissione adotta i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento delle procedure (ad es., esclusione di candidati per comportamenti irregolari o mancata presentazione alle prove di esame). Di questi provvedimenti può dare immediata informazione all'Amministrazione.
4. Al termine delle operazioni concorsuali, la Commissione trasmette all'Amministrazione la verbalizzazione dei propri atti e la formulazione della graduatoria di merito dei candidati risultati idonei.

Art. 144

Insedimento

1. Le Commissioni giudicatrici di cui ai precedenti artt. 140 e 141, sono validamente insediate e costituite, quando:
 - sono presenti tutti e cinque i componenti nonché il segretario;
 - i medesimi abbiano reso le dichiarazioni sulla inesistenza di cause di incompatibilità

2. La composizione della Commissione giudicatrice rimane inalterata durante tutto lo svolgimento di tutto il concorso a meno di morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta in capo a qualche componente.
3. La Commissione giudicatrice è convocata dal Presidente; per la validità delle sedute è necessaria la presenza di tutti i componenti.
4. La Composizione della Commissione deve rimanere inalterata durante tutto il procedimento: se, per qualunque ragione, venga a cessare un componente, compreso il segretario, si provvede alla sua sostituzione con le stesse modalità della nomina iniziale. Quando un componente disertare ingiustificatamente tre formali convocazioni consecutive, decade dall'incarico; l'Amministrazione provvede a sostituirlo seguendo le modalità prescritte per la nomina iniziale. Le sostituzioni di cui sopra non comportano la rinnovazione del procedimento.
5. La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza di voti. Il processo verbale è redatto in forma esauriente dal segretario della Commissione e sottoscritto da tutti i componenti; il Segretario custodisce, altresì, con la riservatezza del caso, tutti i documenti relativi al procedimento concorsuale. Ogni commissario può far iscrivere a verbale proprie osservazioni relative allo svolgimento delle procedure e alla loro regolarità. I verbali vengono rimessi al termine dei lavori, all'Amministrazione.

Art. 145
Incompatibilità

1. I componenti della commissione giudicatrice non devono fare parte degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali.
2. Comporta incompatibilità il vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado, di matrimonio, di affiliazione e la convivenza abituale, nonché la pendenza di una causa o rapporto di credito o debito con uno dei candidati.
3. Non possono fare parte della Commissione giudicatrice persone destituite per motivi disciplinari o dispensate dal servizio presso una pubblica amministrazione.

Art. 146
Compensi

1. I compensi spettanti ai componenti ed al segretario della Commissione giudicatrice sono quelli determinati dalle vigenti disposizioni di Legge.
2. In nessun caso tali compensi potranno superare quelli previsti per le Commissioni giudicatrici nei concorsi dell'Amministrazione regionale.
3. Ai componenti la Commissione giudicatrice spetta altresì, quando ne ricorrano le condizioni di legge, l'indennità di missione nella misura stabilita dalla normativa degli Enti di appartenenza secondo la qualifica o professionalità posseduta.
4. Per la prova pratica di idoneità di cui all'art. 6 del D.P.C.M. del 27 dicembre e succ. modifiche, il compenso è pari all'80% di quello di cui al precedente comma 1.
5. Ai componenti la Commissione giudicatrice che non ultimerà i lavori entro i termini previsti, verranno corrisposti solo i rimborsi e le indennità spettanti per le attività cui hanno preso parte, con esclusione del compenso complessivo.

Art. 147
Calendario dei lavori

1. Le Commissioni giudicatrici, esauriti gli adempimenti relativi all'insediamento, osservano il seguente calendario dei lavori:
 - a) verifica dei requisiti di ammissione, fatto salvo quanto stabilito all'art. 142, ottavo comma, ed esame dei titoli secondo i criteri fissati dai decreti regionali vigenti;
 - b) indicazione delle date delle prove d'esame;
 - c) formulazione della graduatoria degli idonei con il punteggio loro attribuito per ciascuna prova e nel complesso.

2. Il segretario della Commissione giudicatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori che deve essere sottoscritto in ogni pagina dal Presidente, dai componenti la Commissione giudicatrice e dallo stesso segretario.
3. Dai verbali devono risultare la piena osservanza delle procedure e delle formalità prescritte, i criteri seguiti per l'attribuzione dei punteggi, gli argomenti delle prove scritte, i voti palesi attribuiti per ciascuna prova d'esame, le valutazioni finali e la graduatoria di merito dei candidati.
4. Ogni componente la Commissione giudicatrice ha il diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale di seduta.

TITOLO II RAPPORTO D'IMPIEGO

CAPO I COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 148

Adempimenti preliminari

1. L'esito del concorso è reso pubblico nelle forme previste ed i vincitori sono invitati nel termine di 30 giorni, a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione. Entro termini temporali stabiliti successivamente, i vincitori saranno chiamati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Entro lo stesso termine il vincitore, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare per iscritto di non avere rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata.
3. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'assunzione presso la Provincia regionale di Messina.

Art. 149

Assunzione

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) la qualifica di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
 - c) le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - d) la durata del periodo di prova.

Art. 150

Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

1. Le cause di sospensione del rapporto di lavoro sono determinate dalle leggi, dai contratti collettivi di lavoro e dai regolamenti dell'Ente vigenti nel tempo.
2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del Dirigente dell'Ufficio dirigenziale "Gestione giuridica ed economica del personale".

Art. 151

Periodo di prova

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova, la cui durata è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale. Salvo ipotesi eccezionali, sono sottoposti al medesimo periodo di prova anche i dipendenti che lo abbiano già superato presso altra Amministrazione Pubblica. Ai fini del compimento del suddetto periodo, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Con un congruo anticipo rispetto alla conclusione del periodo di prova, la Direzione del Personale acquisisce il giudizio del Dirigente responsabile della struttura ove lo stesso ha operato e, nel caso sia favorevole, formalizza l'avvenuto compimento del periodo di prova e la conseguente assunzione in ruolo. In caso di giudizio negativo il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato.

Art. 152

Riammissione e trattenimento in servizio

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, a richiesta da presentarsi entro 6 mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, essere riassunto, con motivato provvedimento del Dirigente dell'U.D. "Gestione Giuridica del Personale" ai sensi della normativa vigente in materia.
2. Il dipendente riammesso in servizio deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riammissione in servizio è, comunque, subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello dell'età, ove previsto, ed alla vacanza del posto.
4. La riammissione in servizio non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà – valutate le esigenze di servizio – di accogliere, anche parzialmente, la richiesta del dipendente di mantenimento in servizio oltre il 67° anno di età e fino al compimento di 70 anni, ai sensi dell'art. 1 quater della legge n. 186/2004.

Art. 153

Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti della Provincia Regionale di Messina ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite, di norma, accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare o attraverso le altre modalità poste in essere dall'Istituto bancario affidatario del servizio di tesoreria e cassa.
2. Ai fini della retribuzione, ogni mese è convenzionalmente costituito di 30 giorni.
3. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
4. I dipendenti ricevono, inoltre, la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.
5. E' fatto obbligo all'Amministrazione di richiedere in restituzione, emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
6. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3, l'eventuale recupero viene effettuato ratealmente, senza aggravio di rivalutazione ed interessi e nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

CAPO II MOBILITA'

Art. 154

(modificato con Delib. n. 4 del 24/01/2014)

Mobilità orizzontale

1. La Provincia Regionale di Messina, al fine di garantire una gestione flessibile delle risorse umane e di razionalizzare l'impiego del personale dipendente, anche in ragione delle mutevoli esigenze di servizio, definisce i criteri e le modalità di attuazione della mobilità orizzontale.
2. **La mobilità orizzontale riguarda il personale di ruolo e con contratto a tempo determinato in servizio presso l'Ente e comporta la modifica del profilo professionale, nell'ambito della medesima categoria.**¹
3. I provvedimenti di mobilità orizzontale sono adottati d'ufficio e devono essere coerenti con le esigenze dell'Ente.
4. L'Amministrazione, previa informazione alle rappresentanze sindacali, dovrà disporre la mobilità orizzontale del personale di ruolo e con contratto a tempo determinato dell'Ente, in applicazione del criterio della flessibilità nell'organizzazione degli uffici e dei servizi, con le seguenti priorità:
 - a) a seguito di provvedimenti di riorganizzazione dei servizi e/o modifiche della struttura organica dell'Ente nonché per garantire il funzionamento dei servizi e/o migliorarne l'efficienza;
 - b) per eliminazione o riduzione numerica di profili professionali della dotazione organica;
 - c) per recuperare al servizio attivo, nei limiti e con le condizioni che le norme vigenti prevedono, i dipendenti riconosciuti non idonei, dalle competenti autorità sanitarie, in via permanente, allo svolgimento delle mansioni loro attribuite, nel rispetto di quanto previsto dalle norme e dai contratti collettivi vigenti.
5. La mobilità orizzontale, all'interno della medesima qualifica funzionale, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nel nuovo profilo professionale sia in possesso dei titoli culturali e professionali richiesti dal medesimo.
6. Per l'attuazione della fattispecie individuata nel precedente quarto comma lett. a), in presenza di un elevato numero di dipendenti interessati, la mobilità sarà effettuata mediante bandi per la formazione di graduatorie, i cui criteri generali saranno concertati con le OO.SS.
7. Le graduatorie come sopra predisposte, saranno affisse all'Albo Pretorio dell'Ente per 10 giorni consecutivi. Entro i successivi 10 giorni, i dipendenti interessati potranno presentare istanza motivata per ottenere il riesame dei punteggi loro assegnati e la modifica della graduatoria. Dell'esito di tale riesame verrà data comunicazione ai diretti interessati.
8. La domanda indirizzata al Dirigente dell'U.D. "Gestione Giuridica ed economica del Personale", deve contenere:
 - a) le generalità complete dell'aspirante con l'indicazione della qualifica funzionale di appartenenza e del profilo professionale rivestito;
 - b) l'indicazione del posto per il quale si intende concorrere;
 - c) la dichiarazione di possedere i titoli culturali e professionali previsti dal bando.
9. La individuazione dei profili professionali da destinare a mobilità orizzontale sarà oggetto di apposita determinazione dell'Amministrazione provinciale, previa informativa alle OO.SS.

Art. 155

Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale inidoneo permanentemente alle mansioni per le quali è stato assunto, ma che conserva comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto a processi di mobilità orizzontale, secondo le procedure di cui al precedente art. 154.
2. In ogni caso il personale di cui al comma precedente non potrà essere assegnato ad un profilo professionale comportante l'espletamento di mansioni incompatibili o similari con quelle oggetto della dichiarazione di inidoneità permanente emessa dall'autorità competente all'accertamento.

¹ Così modificato con delibera 4/2014 CG.

3. In caso di inidoneità temporanea o nelle more della pronuncia definitiva dell'autorità sanitaria, il dipendente, sulla scorta di adeguata certificazione medica, può essere temporaneamente adibito a mansioni diverse, sempre riconducibili alla categoria di appartenenza, e comunque compatibili con l'infermità denunciata.

Art. 156

Mobilità all'interno di un Ufficio Dirigenziale e tra Uffici Dirigenziali diversi

1. Gli atti di gestione del personale all'interno di un U.D., qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo Dirigente nell'ambito delle funzioni di gestione del personale che gli competono. Con tali atti il Dirigente distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.
2. Il personale deve essere utilizzato in mansioni coerenti con il profilo professionale ricoperto; lo stesso può essere adibito a mansioni di diverso livello professionale, riconducibile alla medesima categoria, in forza del principio della fungibilità delle prestazioni, salvo che non siano richieste specifiche conoscenze tecniche per lo svolgimento delle medesime.
3. I provvedimenti di mobilità di personale tra U.D. appartenenti allo stesso Dipartimento, sono di competenza del Coordinatore del Dipartimento medesimo, d'intesa col Direttore Generale ed in assenza con il Segretario Generale, previa acquisizione del parere del Dirigente dell'U.D. di appartenenza e dell'U.D. di destinazione e del nulla-osta del Presidente.
4. Qualora, invece, i provvedimenti di mobilità riguardino l'assegnazione di personale ad U.D. non appartenenti allo stesso Dipartimento, i provvedimenti sono istruiti dall'U.D. "Gestione Giuridica ed economica del Personale" che provvede ad acquisire i pareri, non vincolanti, del Dirigente dell'U.D. di appartenenza e dell'U.D. di destinazione; il provvedimento è di competenza del Direttore generale.

Art. 157

Mobilità verso e da altri Enti

1. La mobilità dei dipendenti di ruolo verso altri Enti, è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è assunto dal dirigente dell'U.D. "Gestione giuridica ed economica del personale", sentito il Direttore Generale, se nominato, o in assenza il Segretario Generale, e previa acquisizione del parere del Dirigente presso il cui Ufficio presta servizio il richiedente.
3. Per i Dirigenti che presentino domanda di trasferimento ad altre Amministrazioni che vi abbiano dato assenso, il nulla-osta dell'Amministrazione può essere sostituito dal preavviso di 4 mesi così come previsto dal C.C.N.L. dell'Area della Dirigenza;
4. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di Enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti con qualifica dirigenziale che hanno intenzione di chiedere la mobilità verso la Provincia Regionale di Messina, devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae.
5. La Giunta Provinciale, su proposta del Direttore Generale o in assenza del Segretario Generale, che per quanto riguarda l'accesso ai ruoli dirigenziali, verificheranno pregiudizialmente il possesso dei titoli e delle mansioni svolte in altre Amministrazioni oltre al nulla osta rilasciato dall'Ente di provenienza, delibera l'assenso al trasferimento.
6. Per le qualifiche funzionali le procedure di mobilità mediante trasferimento da altri Enti, saranno effettuate secondo quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, e nel rispetto degli indirizzi definiti nei documenti di programmazione triennale dei fabbisogni; i criteri per le determinazioni dei contingenti e dei requisiti di priorità saranno oggetto di concertazione con le OO.SS.
7. La Provincia regionale di Messina recepisce nel proprio ordinamento i principi dell'art. 23 bis del decreto legislativo n. 165/2001.

Art. 158

Area delle posizioni organizzative

1. La Provincia Regionale di Messina procederà a rideterminare l'area delle posizioni organizzative al fine di armonizzarla con le modificazioni del complessivo assetto organizzativo, previa attivazione del procedimento di informazione ex art. 7 del C.C.N.L. 1998/2001.
2. Fino all'entrata in vigore del provvedimento previsto dal comma precedente trova applicazione la delib. N. 573 del 31.12.2002, e successivi provvedimenti di integrazione e modifica.

Art. 159

Ufficio Stampa

1. L'Ufficio Stampa della Provincia Regionale di Messina è disciplinato dalle norme previste dalla Legge regionale 18 Maggio 1996, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni nel rispetto dei principi fissati nella Legge 7.06.2000 n. 150.
2. La dotazione organica dell'ufficio stampa della Provincia regionale di Messina è istituita riconvertendo i posti di Istruttore giornalista previsti dalla Dotazione Organica adottata con Deliberazione del Consiglio provinciale n. 192 del 30 Dicembre 1997.
3. Ai sensi dell'art. 16 della Legge regionale 17 Marzo 2000, n. 8, ai componenti dell'ufficio stampa si attribuisce la qualifica ed il trattamento contrattuale previsto dalla specifica normativa di settore.
4. Per la determinazione dei criteri relativi alla valutazione dei titoli nei concorsi pubblici riservati ai giornalisti da assumere nell'ufficio stampa della Provincia Regionale di Messina, valgono le norme contenute nel Decreto dell'Assessore regionale agli Enti Locali 16 Marzo 2000 e successive modifiche ed integrazioni, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana – parte I – n. 27 del 9 Giugno 2000.
5. In sede di prima attuazione si procederà secondo quanto stabilito dall'art. 9 della legge n. 150/2000.

Art. 160

Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Con apposito Regolamento dovrà essere disciplinata l'attività dell'U.R.P. ai sensi del D.P.R. n.352/92, del D.Lgs. 29/93, della L. 241/90 e delle norme regionali introdotte dalla L. 30 aprile 1991, n.10.
2. A detto Ufficio dovrà essere assegnato personale dotato di idonea qualificazione, con elevate capacità relazionali e con preferibile conoscenza delle lingue straniere.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 161

Attuazione

1. L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento è affidata ai Dirigenti che vi provvedono, sotto la vigilanza del Direttore Generale se nominato o del Segretario Generale, ai sensi delle Leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

Art. 162

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, e le sue modificazioni, entrano in vigore alla data di avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione. Esso viene inserito nella raccolta dei Regolamenti di questo Ente conservata presso gli Uffici della Segreteria Generale e dell'U.R.P. e tenuto a disposizione del

pubblico affinché chiunque vi abbia interesse ne possa prendere visione secondo le modalità e i termini stabiliti dal Regolamento di accesso ai documenti amministrativi.

2. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti provinciali o provvedimenti amministrativi in contrasto con il presente Regolamento.

ALLEGATO A

I titoli di studio richiesti per l'ammissione agli impieghi sono quelli previsti dall'allegato A) del C.C.N.L., relativo all'Ordinamento professionale e specificatamente nell'allegato F) al presente Regolamento.

ALLEGATO B

A) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI CONCORSI PUBBLICI E NEI CORSI-CONCORSO

1. Per la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici e nei corsi-concorso può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 30 punti.
2. Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo quanto previsto dal Decreto dell'Assessore Enti Locali del 3 febbraio 1992 e succ. modifiche ed integrazioni, tenendo presente il rapporto di 3/10.

B) CRITERI PER LA VALUTAZIONE NELLE SELEZIONI INTERNE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

1. Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo quanto previsto dal Decreto dell'Assessore agli Enti Locali del 11 giugno 2002 e succ. modifiche ed integrazioni, relativo ai concorsi interni.
2. I punteggi per la categoria dei titoli di studio, professionali e di servizio – complessivamente punti 55/100 – sono attribuiti applicando i criteri ed i parametri numerici stabiliti nell'art. 2 e seguenti del sopra citato Decreto che, pertanto, risultano così ripartiti:
 - Titoli di studio: 22/55
 - Titoli professionali: 11/55
 - Titoli di servizio: 22/55

Il punteggio base per il titolo di studio è attribuito a quello utilizzato dal dipendente per essere ammesso alla selezione, qualora il dipendente partecipi alla selezione in deroga al principio del possesso del titolo necessario per l'accesso dall'esterno, secondo le previsioni del successivo punto 4, la valutazione del titolo di studio inferiore viene decurtata del 40% sul punteggio ad esso attribuibile applicando i criteri ed i parametri numerici stabiliti nell'art. 2 e seguenti del sopra citato Decreto. A titolo esemplificativo si veda la tabella allegato B1. Per i posti di B3 il diploma di scuola media sarà valutato attribuendo il seguente punteggio:

sufficiente 0 punti;

buono 50% della votazione del punteggio previsto per il diploma con votazione 42/60;

distinto 50% della votazione del punteggio previsto per il diploma con votazione 48/60;

ottimo 50% della votazione del punteggio previsto per il diploma con votazione 54/60;

3. Per la partecipazione alle selezioni interne per l'accesso alle categorie giuridiche D1 (ex 7° livello) e D3 (ex 8° livello), è richiesto il possesso del diploma di laurea specifico; i dipendenti delle categorie D1 e C provenienti dalla stessa area professionale del posto messo a selezione potranno partecipare, in deroga al superiore principio, se in possesso del diploma di scuola media superiore secondo i criteri indicati nell'allegato E).
4. Analogo criterio è applicato per l'accesso alla categoria giuridica B3 (ex 5° livello), per i dipendenti provenienti dalla stessa area professionale.
5. Nelle selezioni interne per l'accesso alla categoria giuridica B1 (ex 4° livello), per il cui accesso è richiesto il diploma di Scuola media inferiore, costituendo tale titolo requisito per l'ammissione e non potendo comportare l'attribuzione di alcun punteggio, l'eventuale possesso del titolo di studio immediatamente superiore (diploma di scuola media superiore) sarà valutato in analogia a quanto previsto dall'art. 2, comma 3, 3° c.p.v. del D.A.EE.LL. 19.6.1996 con l'attribuzione del punteggio massimo di 4 punti previsto per il secondo diploma (con un rapporto 1:6) così scomposto:
 - Voto da 36 a 42/60 punti 1;
 - Voto da 43 a 48/60 punti 2;
 - Voto da 49 a 54/60 punti 3;
 - Voto da 55 a 60/60 punti 4.

6. Se la votazione acquisita è espressa su base 100, i punteggi saranno attribuiti rispettando la superiore proporzione espressa su base 60.
7. Nelle selezioni interne per l'accesso alla posizione B1 i titoli di servizio valutabili sono tutti quelli prestati nella categoria giuridica A, ivi compresi i servizi riferiti agli ex livelli funzionali I, II e III D.P.R. 333/90.
8. Nelle selezioni interne per l'accesso alla categoria C i titoli di servizio valutabili sono tutti quelli prestati nella categoria giuridica B.
9. Per le rimanenti valutazioni riguardanti titoli di studio professionali e di servizio si osserveranno le previsioni del sopraccitato Decreto.
10. Nell'attribuzione del punteggio per i titoli di servizio, per ogni mese di attività prestata in profilo professionale appartenente ad area diversa, sarà attribuito un punteggio pari all'80% di quello riconosciuto per l'attività prestata in profili appartenenti alla medesima area del posto messo a selezione.

C) REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI AI CONCORSI PUBBLICI CHE PREVEDONO RISERVA PER GLI INTERNI.

Per partecipare ai concorsi pubblici per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale per i quali è prevista la riserva del 30% dei posti al personale dell'Ente è prescritto, per l'ammissione alla quota riservata, il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendente di ruolo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso la Provincia regionale di Messina;
- Possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione dall'esterno, senza ammissione di deroghe;
- Anzianità di servizio di almeno dieci anni nella categoria D3.

I titoli sono valutati con gli stessi criteri utilizzati per i candidati esterni.

ALLEGATO C

1. Le riserve di posti che operano nei concorsi pubblici, nei corsi-concorso e nelle prove pubbliche selettive e che dovranno esplicitamente essere indicate nel bando di concorso sono:
 - a) le riserve previste dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104, e dalla L. 12 marzo 1999, n. 68, a favore delle categorie protette;
 - b) le riserve previste dal D.Lgs. del 12 maggio 1995, n. 196, a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;
2. Nel caso che nel bando siano previste riserve per più categorie e nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine e a diverse riserve di posti l'ordine di priorità della riserva risulta il seguente:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla L. 5 febbraio 1992, n. 104, e dalla L. 12 marzo 1999, n. 68, a favore delle categorie protette;
 - b) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della L. 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;
3. I requisiti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione ai pubblici concorsi devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

ALLEGATO D

CATEGORIE DI CITTADINI CHE NEI PUBBLICI CONCORSI HANNO PREFERENZA A PARITA' DI MERITO E/O A PARITA' DI TITOLI

A PARITA' DI MERITO HANNO PREFERENZA:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) 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;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi e i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A PARITA' DI MERITO E DI TITOLI LA PREFERENZA E' 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 pubbliche amministrazioni;
- c) dalla votazione ottenuta nella prova scritta o nella media delle prove scritte o a parità di punteggio o di media delle prove scritte, dalla votazione ottenuta nella prova orale nel concorso per esami e per titoli ed esami, dal punteggio ottenuto nel titolo di studio richiesto per l'accesso in caso di concorso per titoli.

Tabella Valutazione Titoli - allegato B1

1° Titolo Laurea		1° Titolo Diploma		2° Titolo Laurea	
66	0	36	0	66	0
67	0,33	37	0,363	67	0,0825
68	0,66	38	0,726	68	0,165
69	0,99	39	1,089	69	0,2475
70	1,32	40	1,452	70	0,33
71	1,65	41	1,815	71	0,4125
72	1,98	42	2,178	72	0,495
73	2,31	43	2,541	73	0,5775
74	2,64	44	2,904	74	0,66
75	2,97	45	3,267	75	0,7425
76	3,3	46	3,63	76	0,825
77	3,63	47	3,993	77	0,9075
78	3,96	48	4,356	78	0,99
79	4,29	49	4,719	79	1,0725
80	4,62	50	5,082	80	1,155
81	4,95	51	5,445	81	1,2375
82	5,28	52	5,808	82	1,32
83	5,61	53	6,171	83	1,4025
84	5,94	54	6,534	84	1,485
85	6,27	55	7,161	85	1,5675
86	6,6	56	7,788	86	1,65
87	6,93	57	8,415	87	1,7325
88	7,26	58	9,042	88	1,815
89	7,59	59	9,669	89	1,8975
90	7,92	60	10,56	90	1,98
91	8,25			91	2,0625
92	8,58			92	2,145
93	8,91			93	2,2275
94	9,24			94	2,31
95	9,57			95	2,3925
96	9,9			96	2,475
97	10,23			97	2,5575
98	10,56			98	2,64
99	10,89			99	2,7225
100	11,22			100	2,805
101	11,77			101	2,9425
102	12,32			102	3,08
103	12,87			103	3,2175
104	13,42			104	3,355
105	13,97			105	3,4925
106	14,52			106	3,63
107	15,07			107	3,7675
108	15,62			108	3,905
109	16,17			109	4,0425
110	16,72			110	4,18
110 Lode	17,6			110 Lode	4,4

ALLEGATO E
PROFILI RICOPRIBILI TRAMITE PROCEDURA CONCORSUALE INTERNA

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE DA RISERVARE	CATEGORIA PER L'ACCESSO AL CONCORSO INTERNO	PROFILO	ANZIANITA'
D 3	F.R.U.O. AMM.VA	D 1	ISTR.DIR. AMM.VO + Laurea Specifica, in deroga ISTR. DIR. AMM.VO + Diploma di Scuola Media Sup.	3 ANNI
			ISTR. DIR. AREA DIV. + Laurea Specifica	5 ANNI
D 3	F.R.U.O. SOCIALE	D 1	ISTR. DIR SOCIALE + Laurea Specifica, in deroga ISTR. DIR. SOCIALE + Diploma di Scuola Media Sup.	3 ANNI
			ISTR. DIR. AREA DIV. + Laurea Specifica	5 ANNI
D 3	F.R.U.O. ECONOMICO-FINANZIARIA	D 1	ISTR. DIR. UFF. FINANZIARIO + Laurea Specifica, in deroga ISTR. DIR. UFF. FINANZIARIO + Diploma Ragioneria	3 ANNI
			ISTR. DIR. AREA DIV. + Laurea Specifica	5 ANNI
D 3	F.R.U.O. TECNICA	D 1	ISTR. DIR. UFF. TECN. + Laurea Specifica + abilit.	3 ANNI
			ISTR. DIR. AREA DIV. + Laurea Spec. + abilit.	5 ANNI
D 3	F.R.U.O. TECNICA - BIOLOGICA	D 1	ISTR.DIR. BIOLOGO + Laurea Spec. + abilit.	3 ANNI
			ISTR. DIR. AREA DIV. + Laurea Spec. + abilit	5 ANNI
D 3	F.R.U.O. AVVOCATO	D 1	ISTR. DIR. AMM.VO + Laurea Specifica + Abilitazione	3 ANNI
			ISTR. DIR. AREA DIV. + Laurea Specifica + Abilitazione	5 ANNI
D 3	FUNZIONARIO TECNICO	D 1	ISTR. DIR. UFF. TECNICO + Laurea Specifica, in deroga ISTR. DIR. UFF. TECNICO + Diploma Geometra o Equipollente	3 ANNI
			ISTR. DIR. AREA DIV. + Laurea Specifica	5 ANNI

D 1	ISTR. DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	C	AREA AMM.VA + Laurea Specifica, in deroga AREA AMM.VA + Diploma Scuola Media Superiore	3 ANNI
			AREA DIVERSA + Laurea Specifica	5 ANNI
D 1	ISTR. DIRETTIVO FINANZIARIO	C	ISTR. RAGIONERIA + Laurea Specifica, in deroga ISTR. RAGIONERIA e Diploma Ragioneria	3 ANNI
			AREA DIVERSA + Laurea Specifica + Diploma Ragioneria	5 ANNI
D 1	ISTR. DIRETTIVO STATISTICA	C	ISTR. SERVIZIO STATISTICA + Laurea Specifica, in deroga ISTR. SERVIZIO STATISTICA + Diploma Scuola Sup.	3 ANNI
			AREA DIVERSA + Laurea Specifica	5 ANNI
D 1	ISTR. DIRETTIVO TECNICO	C	AREA TECNICA + DIPL. GEOMETRA O EQUIPOL.	3 ANNI
			AREA DIVERSA + Laurea Specifica	5 ANNI
D 1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	C	AREA INFORMATICA + Laurea Specifica, in deroga AREA INFORMATICA + Diploma Scuola Sup.	3 ANNI
			AREA DIVERSA + Laurea Specifica	5 ANNI
D 1	ISTR. DIRETTIVO DI VIGILANZA	C	AREA VIGILANZA + Laurea Specifica, in deroga AREA VIGILANZA + diploma di scuola media superiore	3 ANNI
C	ISTR. AMM.VO	B 3	AREA DIVERSA + DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE	5 ANNI
		B 1	AREA AMMIN. + DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE	5 ANNI
C	ISTR. RAGIONERIA	B 3	QUALUNQUE AREA + DIP. RAGIONERIA	5 ANNI
		B 1	AREA ECON. FINAN. + DIP. RAGIONERIA	5 ANNI

C	PERITO AGRARIO	B 3	QUALUNQUE AREA + DIP. PERITO AGRARIO	5 ANNI
		B 1	QUALUNQUE AREA + DIP. PERITO AGRARIO	5 ANNI
B 3	ADDETTO REGISTRAZIONE DATI	B 1	QUALUNQUE AREA + DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE + ATTESTATO PROFESSIONALE	2 ANNI
			QUALUNQUE AREA + LIC. MEDIA + ATTEST. PROF.LE	3 ANNI
B 3	TECNICO SPECIALIZZATO VIDEO RIPRESA	B 1	AREA TECNICA + DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE + ATTESTATO PROFESSIONALE	2 ANNI
			QUALUNQUE AREA + LIC. MEDIA + ATTEST. PROF.LE	3 ANNI
B 3	COLLABORATORE PROFESSIONALE STRADALE ***	B 1	AREA TECNICA – PROFILO ESECUTORE STRADALE + DIPL. SCUOLA MED. SUP.	2 ANNI
			AREA TECNICA – PROFILO ESECUTORE STRADALE + LIC. SCUOLA MEDIA	3 ANNI
B 1	ESECUTORE LABORATORIO	A 1	QUALUNQUE AREA	2 ANNI
B 1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	A 1	QUALUNQUE AREA	2 ANNI
B 1	ESECUTORE NOTIFICATORE	A 1	QUALUNQUE AREA	2 ANNI
B 1	ESECUTORE MAGAZZINO	A 1	QUALUNQUE AREA	2 ANNI
B 1	ESECUTORE CASSIERE	A 1	QUALUNQUE AREA	2 ANNI
B 1	OPERAIO SPECIALIZZATO	A 1	QUALUNQUE AREA	2 ANNI

*** profilo riservato alla copertura dall'interno a mezzo di procedure di mobilità orizzontale e di progressione verticale secondo contingenti da definirsi in sede di concertazione.