



**L'ASSUNZIONE TEMPORANEA AL SERVIZIO  
DEL CONSIGLIO PROVINCIALE**

**Aggiornamento della normativa**

(approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza  
del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano n. 31/05 del 15-12-2005)

**Art. 1**

**Assunzione di personale provvisorio e/o supplente nella pianta organica generale del Consiglio  
della Provincia autonoma di Bolzano**  
**Graduatorie**

- 1.1. Per l'assunzione di personale provvisorio e supplente sono istituite per i singoli profili professionali della pianta organica generale apposite graduatorie a carattere permanente, pertanto non è necessario ripresentare la domanda ad ogni scadenza di graduatoria. Le graduatorie vengono aggiornate rispettivamente entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno in relazione alle domande di inclusione nelle graduatorie pervenute all'Amministrazione rispettivamente entro il 15 maggio ed il 15 novembre dello stesso anno.
- 1.2. Nel caso in cui per un profilo professionale venga indetto il reclutamento di personale mediante prove selettive, la corrispondente graduatoria è utilizzata anche ai fini dell'assunzione a tempo determinato.
- 1.3. Per i seguenti profili professionali è prevista la formazione di graduatorie:
  - VIII qualifica funzionale
    - traduttore/traduttrice
    - interprete-traduttore/interprete-traduttrice
    - esperto/esperta - settore amministrativo
    - esperto/esperta - settore legale e legislativo
  - VI qualifica funzionale
    - collaboratore amministrativo/collaboratrice amministrativa
    - contabile
  - V qualifica funzionale
    - operatore amministrativo/operatrice amministrativa e di segreteria
  - IV qualifica funzionale
    - coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari
- 1.4. I profili professionali per i quali si formano le graduatorie potranno essere rideterminati con deliberazione dell'Ufficio presidenza del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano ad ogni scadenza di graduatoria.
- 1.5. Per i profili professionali per i quali non si formano graduatorie ovvero per le graduatorie esaurite si procede come segue:
  - a) I posti vengono offerti mediante inserzione nei giornali.

- b) Una commissione composta da tre membri determina il grado di idoneità degli interessati ai posti offerti mediante un apposito esame. La stesura della graduatoria per l'assunzione di personale provvisorio e supplente viene effettuata in questo caso esclusivamente sulla base del grado di idoneità dei singoli candidati/delle singole candidate in possesso dei requisiti richiesti. La commissione di cui sopra è nominata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza. Se necessario, la commissione può avvalersi di persone particolarmente esperte nelle rispettive discipline.
- c) Qualora dopo 15 giorni dalla pubblicazione non sia pervenuta alcuna domanda, l'assunzione viene disposta mediante chiamata diretta di persona ritenuta idonea all'espletamento del servizio e che sia in possesso dei requisiti prescritti.

## Art. 2

### Titoli di studio e titoli professionali

- 2.1. Per l'inclusione nelle rispettive graduatorie sono richiesti i titoli di studio previsti dalle vigenti disposizioni per l'accesso ai singoli profili professionali nonché i titoli professionali eventualmente previsti.

## Art. 3

### Gestione e amministrazione delle graduatorie

- 3.1. Le graduatorie di cui all'articolo precedente, distinte per profilo professionale, sono predisposte, secondo l'allegata tabella di valutazione dei titoli (allegato 2), dall'Ufficio amministrazione - affari del personale del Consiglio provinciale.
- 3.2. In sede di aggiornamento delle graduatorie coloro che risultano già inclusi nelle medesime possono produrre entro i termini di scadenza previsti per la presentazione delle relative domande ulteriori titoli valutabili ovvero titoli di preferenza nel frattempo conseguiti, allo scopo di conseguire una migliore posizione nelle graduatorie stesse. Il punteggio spettante per eventuali servizi prestati nel frattempo presso il Consiglio provinciale viene attribuito d'ufficio e pertanto valutato.
- 3.3. In caso di parità di punteggio si applicano i criteri di preferenza stabiliti per l'accesso all'impiego statale: D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
- 3.4. Il personale in servizio nell'anno che termina alla data di scadenza utile per l'iscrizione in graduatoria, assunto nel rispetto di una graduatoria, ha titolo di precedenza nelle graduatorie del corrispondente profilo professionale, tenuto conto della maggiore anzianità di servizio. Tale titolo di precedenza spetta anche al personale assunto ai sensi dell'art. 1, comma 5.
- 3.5. Gli/Le aspiranti che abbiano conseguito l'idoneità nel reclutamento di personale mediante prove selettive, hanno la precedenza nella graduatoria del relativo profilo professionale nei confronti di aspiranti non ancora esaminati.
- 3.6. 15 giorni prima della pubblicazione delle graduatorie definitive si pubblicano le graduatorie provvisorie presso la sede del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano, Bolzano, via Crispi, n. 6. Pertanto gli/le aspiranti interessati/e hanno la possibilità di segnalare eventuali errori entro il periodo di pubblicazione. Le graduatorie definitive sono approvate con decreto del Segretario generale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano, vengono pubblicate presso la sede predetta e depositate presso l'Ufficio amministrazione – affari del personale. Sono applicate a decorrere dal 1° gennaio e 1° luglio di ciascun anno.
- 3.7. Nello spirito di un rapporto costruttivo di collaborazione tra Amministrazione e cittadino, l'aspirante è invitato/a a segnalare eventuali errori riscontrati nelle graduatorie provvisorie entro il periodo di pubblicazione di 15 giorni. Rimane comunque aperta la possibilità di

presentare ricorso gerarchico all'Ufficio di presidenza contro il provvedimento di approvazione delle graduatorie definitive, nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione delle stesse.

#### **Art. 4**

##### **Cancellazione dalla graduatoria, perdita della precedenza**

- 4.1. Qualora, senza giustificato motivo, un/una aspirante non accetti l'offerta di un posto o non presenti i documenti entro il termine fissato oppure non inizi il servizio alla data convenuta, è cancellato/a dalla corrispondente graduatoria, a meno che non si tratti della graduatoria di un profilo professionale per il quale è stato indetto il reclutamento mediante prove selettive.  
L'impiegato/a che si dimette volontariamente dal servizio è cancellato/a dalla relativa graduatoria. Altri casi di cancellazione sono previsti per scarso rendimento e per motivi disciplinari (vedi art. 7). L'assegnazione nonché l'accettazione di un posto fisso (a tempo indeterminato) comporta la cancellazione dell'aspirante dalla relativa graduatoria.
- 4.2. Un/Una aspirante cancellato/a da una graduatoria può ripresentare immediatamente la domanda di inserimento nella graduatoria successiva. Chi però, senza giustificato motivo, benché invitato/a, non si sottopone alle prove selettive di un reclutamento oppure non le supera, è cancellato/a dalla graduatoria del relativo profilo professionale per la durata di sei mesi a decorrere dalla pubblicazione della graduatoria finale di merito. Trascorso tale periodo l'interessato/a può presentare una nuova domanda di inserimento nella graduatoria per l'assunzione di personale provvisorio e supplente.
- 4.3. Perde la precedenza nella graduatoria, dovuta ad un incarico a tempo determinato, colui/colei che senza giustificato motivo non si sottopone alle prove di un concorso oppure di un reclutamento alle quali è stato/a invitato/a oppure qualora non riesca a conseguire l'idoneità.

#### **Art. 5**

##### **Domande**

- 5.1. Per essere assunti presso il Consiglio provinciale si deve aver compiuto il 18° anno di età.
- 5.2. Le domande finalizzate all'inserimento nelle graduatorie vanno redatte secondo il fac-simile allegato (allegato 1), e risultano essere presentate entro il termine prestabilito:
  - a) nel caso che vengano presentate presso l'ufficio amministrazione - affari del personale entro le ore 12.00 del 15 maggio ovvero del 15 novembre;
  - b) nel caso che vengano spedite con lettera raccomandata entro le predette date. Al riguardo è determinante il timbro a data dell'ufficio postale accettante.
- 5.3. Con una sola domanda è consentito chiedere l'inserimento in più graduatorie, purché il titolo di studio e gli eventuali altri requisiti professionali posseduti siano validi per le qualifiche ed i profili richiesti.
- 5.4. Gli/Le aspiranti sono invitati ad informarsi già in sede di presentazione della domanda sulle diverse possibilità di impiego e a decidere pertanto:
  - i profili professionali più appropriati;
  - il rapporto di servizio che interessa (a tempo pieno oppure a tempo parziale).Le indicazioni fatte vengono prese in considerazione nel rispetto delle limitazioni sopra esposte. La scelta fatta è revocabile e può essere modificata a ciascuna scadenza utile alla presentazione delle domande.
- 5.5. La richiesta di assunzione a tempo determinato è nel contempo considerata quale richiesta di partecipazione al concorso, nel caso che per un profilo professionale sia stato indetto il reclutamento di personale mediante prove selettive.

- 5.6. I titoli di studio e/o professionali vanno presentati in copia semplice o dichiarati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazioni. Lo stesso dicasi per il libretto di lavoro oppure il certificato di servizio rilasciato dal datore di lavoro a dimostrazione dell'esperienza professionale. Per il resto l'aspirante segue le indicazioni contenute nel fac-simile di domanda. Le lauree conseguite in Austria sono valide a tutti gli effetti dalla data del loro conseguimento, qualora nel vigente accordo sui titoli di studio concluso tra l'Austria e l'Italia non siano previsti esami integrativi al fine del loro riconoscimento. Per i restanti titoli di studio o professionali non ancora riconosciuti, conseguiti in un paese dell'Unione Europea, l'aspirante è ammesso/a con riserva nella graduatoria, purché abbia assolto gli esami integrativi oppure le misure compensative eventualmente previste entro il termine utile alla presentazione delle domande. E' nell'interesse dell'aspirante allegare alla domanda tutta la documentazione atta a provare i voti o giudizi riportati in occasione del conseguimento del titolo di studio o professionale. L'aspirante ammesso/a con riserva deve presentare il titolo di studio o professionale al più tardi in sede di assunzione.
- 5.7. Le domande decadono nel caso non vengano confermate entro il biennio dall'approvazione della graduatoria nella quale l'aspirante è stato/a iscritto/a per effetto della domanda presentata. La conferma della domanda deve essere effettuata entro le scadenze previste dalla cfr. 5.2. Non decadono le domande degli/delle aspiranti che entro il citato biennio siano stati/e assunti in servizio presso il Consiglio provinciale.
- 5.8. In sede di conferma della domanda l'aspirante dovrà aggiornare la sua posizione relativamente a disoccupazione, sussidio di minimo vitale, figli minori a carico; in mancanza delle indicazioni corrispondenti, il punteggio già attribuito è azzerato.
- 5.9. In caso di cancellazione dell'aspirante dalle graduatorie, i documenti originali allegati alle domande vengono restituiti d'ufficio. I documenti presentati in copia invece vengono tenuti a disposizione dell'interessato/a per un biennio a decorrere dalla cancellazione dell'aspirante dalle graduatorie e quindi eliminati.
- 5.10. Coloro che, sulla base di indicazioni mendaci oppure documenti falsi, riescano ad acquisire l'inclusione nelle graduatorie oppure coloro che riescano ad ottenere addirittura degli incarichi, subiscono l'annullamento degli incarichi stessi, la cancellazione permanente da tutte le graduatorie e le conseguenze penali previste.
- 5.11. La presentazione della domanda di iscrizione in una delle graduatorie comporta l'assenso esplicito del candidato/della candidata all'uso, ai sensi della vigente normativa, dei dati personali da parte dell'Amministrazione e alla presa in visione degli stessi da parte di altri/altre concorrenti, in quanto rilevanti ai fini dell'assunzione.

#### **Art. 6**

##### **Offerta dei posti**

- 6.1. I posti da coprire vengono comunicati agli/alle aspiranti, salvo nei casi di cui all'art. 8, rigorosamente secondo l'ordine di graduatoria e tenendo conto del gruppo linguistico di volta in volta richiesto, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Ove sia possibile, la comunicazione viene consegnata a mano all'avente diritto, che appone la firma e la data della consegna sulla copia della stessa. A mano può essere consegnata all'Ufficio amministrazione – affari del personale anche la lettera con la quale l'avente diritto dichiara di accettare il posto.
- 6.2. L'offerta dovrà essere accettata per iscritto entro e non oltre cinque giorni a decorrere dal ricevimento della stessa; in caso contrario subentrano le disposizioni di cui alla cfr. 4.1.
- 6.3. Coloro che accettano l'offerta saranno invitati, limitatamente ai posti da coprire, a presentare, entro il termine stabilito, la documentazione utile all'assunzione presso il Consiglio pro-

vinciale. Quindi verrà stipulato il contratto di lavoro. L'assunzione del servizio deve aver luogo, a contratto stipulato, entro il termine stabilito.

- 6.4. Nei casi in cui si prevedano alternativamente più titoli di studio (professionali) per l'accesso ad un profilo professionale e particolari circostanze richiedano l'assunzione di una persona in possesso di un particolare titolo di studio (professionale) fra quelli previsti, alla copertura del posto possono concorrere in ordine di graduatoria unicamente coloro che siano in possesso del titolo di studio (professionale) specificatamente richiesto.
- 6.5. L'offerta di posti a candidati/e già in servizio presso il Consiglio provinciale, che per effetto delle disposizioni sulla mobilità orizzontale oppure verticale sono iscritti nelle graduatorie predisposte anche ai fini dell'espletamento del reclutamento mediante prove selettive, è soggetta al superamento delle corrispondenti prove selettive.
- 6.6. Inoltre è fatta salva la facoltà dell'Ufficio di presidenza del Consiglio provinciale di assumere aspiranti dichiarati/e idonei/e in seguito a concorso pubblico indetto dal Consiglio provinciale per il corrispondente profilo professionale.

#### **Art. 7**

##### **Valutazione - Risoluzione del rapporto d'impiego**

- 7.1. Anche il servizio a tempo determinato assume per l'amministrazione una particolare importanza e pertanto viene valutato.
- 7.2. Le valutazioni negative hanno delle conseguenze. In caso di scarso rendimento il rapporto di servizio a tempo determinato viene immediatamente risolto.
- 7.3. Nel caso che un rapporto di servizio venga risolto a causa di un persistente insufficiente rendimento oppure per il mancato superamento del periodo di prova, l'interessato/a non può più chiedere l'inserimento nella graduatoria del corrispondente profilo professionale; inoltre il servizio prestato presso il Consiglio provinciale non viene preso in considerazione.
- 7.4. Qualora la risoluzione del rapporto di servizio si ripeta per lo stesso motivo in un altro profilo professionale, l'aspirante è cancellato/a da tutte le graduatorie e decade dal diritto di iscriversi in qualsivoglia graduatoria.
- 7.5. Coloro che vengono licenziati/e dal servizio per motivi disciplinari sono cancellati/e da tutte le graduatorie e decadono dal diritto di iscriversi in qualsivoglia graduatoria.
- 7.6. Per il personale provvisorio o supplente che non riporti l'idoneità in sede di concorso pubblico per lo stesso profilo, il rapporto di lavoro è in ogni caso risolto con la data di inizio del servizio a tempo indeterminato dei vincitori del concorso stesso.

#### **Art. 8**

##### **Prove attitudinali**

- 8.1. Per quanto riguarda i profili professionali di operatore amministrativo/operatrice amministrativa e di segreteria (V qualifica funzionale), traduttore/traduttrice risp. interprete-traduttore/interprete-traduttrice (VIII qualifica funzionale), i candidati/le candidate verranno invitati/e, in ordine di graduatoria e tenendo conto del gruppo linguistico di volta in volta richiesto, a sostenere una prova attitudinale. Alla medesima prova attitudinale potranno essere invitati/e fino ad un numero di candidati/e triplo rispetto al numero di posti da coprire. Se avrà riportato l'idoneità, al candidato/alla candidata che in graduatoria figura quale primo/prima avente diritto verrà offerto il posto. In caso contrario si procederà all'assunzione del secondo/della seconda avente diritto in base alla graduatoria se risultato idoneo/a, e così di seguito seguendo l'ordine della stessa, fino ad esito positivo.

- 8.2. I candidati/le candidate verranno invitati/e alle prove mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. L'idoneità verrà accertata da quattro apposite commissioni, nominate dall'Ufficio di presidenza all'inizio di ogni legislatura, che resteranno in carica per tutta la durata della stessa.
- 8.3. Le prove attitudinali consisteranno:
- per il profilo professionale di operatore amministrativo/operatrice amministrativa e di segreteria:  
in una prova di dattilografia composta dalla trascrizione dattiloscritta di un testo in lingua tedesca e di uno in lingua italiana su personal computer nel programma di elaborazione testi MS-WORD 2000 (tastiera e programma di elaborazione testi in versione tedesca o italiana a scelta del candidato/della candidata).  
Requisito minimo (velocità di battitura e ortografia): 1800 battute in 10 minuti con un massimo di errori pari allo 0,6%.  
La prova s'intende superata se il requisito minimo è stato ottenuto nella trascrizione sia del testo italiano sia di quello tedesco.
- per il profilo professionale di traduttore/traduttrice:  
in due traduzioni scritte: una dall'italiano al tedesco ed una dal tedesco all'italiano (l'idoneità dovrà essere conseguita in entrambe le traduzioni);
- per il profilo professionale di interprete-traduttore/interprete-traduttrice:  
in due traduzioni scritte (una dall'italiano al tedesco ed una dal tedesco all'italiano) più due traduzioni simultanee (una dall'italiano al tedesco ed una dal tedesco all'italiano). L'idoneità dovrà essere conseguita in tutte le quattro prove.
- 8.4. Chi senza giustificato motivo, benché invitato, non si sottopone alle prove attitudinali oppure non le supera, è cancellato dalla graduatoria del relativo profilo professionale per l'intero periodo di validità della stessa, e potrà presentare domanda di inserimento nella graduatoria successiva.
- 8.5. L'idoneità riportata in una prova attitudinale di cui al presente articolo ha una validità di un anno.
- 8.6. Si prescinde dalla prova attitudinale per chi nell'anno precedente all'avviamento della procedura di assunzione abbia già sostenuto con esito positivo un concorso pubblico, delle prove selettive od un'altra procedura di selezione per il relativo profilo professionale indetti dal Consiglio provinciale.

**LA PRESIDENTE  
DEL CONSIGLIO DELLA PROVINCIA  
AUTONOMA DI BOLZANO**

- Dr. Veronika Stirner Brantsch -

Al Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano  
Ufficio amministrazione - affari del personale  
Via Crispi, 6  
39100 B O L Z A N O

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)  
nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.) (data)  
residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(comune di residenza) (prov.)  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
(indirizzo)

ai fini dell'assunzione provvisoria per la copertura di un posto di ruolo vacante risp. in qualità di supplente chiede di essere inserito/a nella graduatoria per il/i profilo/i seguente/i:

- traduttore/traduttrice
- interprete-traduttore/interprete-traduttrice
- esperto/esperta - settore amministrativo
- esperto/esperta - settore legale e legislativo
- collaboratore amministrativo/collaboratrice amministrativa
- contabile
- operatore amministrativo/operatrice amministrativa e di segreteria
- coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari

Egli/Essa dichiara di essere interessato/a :

- soltanto ad un rapporto di lavoro a tempo pieno
- soltanto ad un rapporto di lavoro a tempo parziale
- ad un rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale.

Il/La sottoscritto/a allega alla presente la

**certificazione in originale di appartenenza oppure aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici in plico chiuso - pena la non ammissione nella graduatoria - di data non anteriore a 6 mesi.**

Allega inoltre le seguenti dichiarazioni sostitutive:

- dichiarazione sostitutiva di certificazioni
- dichiarazione sostitutiva di titolo di studio
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (per eventuali servizi già prestati)
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente \_\_\_\_\_

**oppure:**

Il/la sottoscritto/a allega alla presente i seguenti documenti:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a dichiara che \_\_\_\_\_

Eventuali comunicazioni dovranno essere spedite al seguente indirizzo:

\_\_\_\_\_

Luogo e data

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*La presentazione della domanda di inserimento nelle graduatorie comporta l'assenso esplicito del candidato/della candidata all'uso, ai sensi della vigente normativa, dei dati personali da parte dell'Amministrazione e alla presa in visione degli stessi da parte di altri/altre concorrenti, in quanto rilevanti ai fini dell'assunzione.*

**Informativa ai sensi della legge sulla tutela dei dati personali (D. Lgs. 30-6-2003, n. 196)**

Titolare dei dati è il Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano. I dati forniti verranno trattati dal Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano anche in forma elettronica, per l'applicazione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano n. 31/05 del 15-12-2005 e del D.P.G.P n. 20 del 30-5-2003. Responsabile del trattamento è la direttrice dell'Ufficio amministrazione. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate.

In base agli articoli 7-10 del D. Lgs. 30-6-2003 n. 196 il/la richiedente ottiene mediante richiesta l'accesso ai propri dati, l'estrapolazione ed informazioni su di essi e potrà – ricorrendone gli estremi di legge – richiederne l'aggiornamento, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco.

## TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

### 1. Titoli di studio

a) al titolo di studio richiesto per l'inclusione nelle rispettive graduatorie conseguito con la media esatta di 6/10

**punti 0**

b) allo stesso titolo di studio conseguito con media superiore al 6: per ogni decimo di media superiore:

**punti 0,25**

**fino a un massimo di punti 10**

in caso di voto espresso in trentesimi, in sessantesimo o in centesimi si procede per analogia;

c) dal computo della media dei voti vengono esclusi i voti di religione, condotta, educazione fisica e canto ovvero musica;

d) se la media dei voti è espressa con giudizio complessivo, si fa ricorso alla seguente tabella di corrispondenza:

giudizio complessivo	voto numerico corrispondente
ottimo	10
distinto	9
buono	8
soddisfacente	7
sufficiente	6

e) un titolo di studio o professionale senza indicazione di voto nonché quello recante un giudizio complessivo diverso da ottimo, distinto, buono, soddisfacente, sufficiente viene valutato, purché vengano presentati i voti relativi all'ultimo anno della corrispondente formazione;

f) se il titolo di studio richiesto viene presentato insieme ad altri titoli di studio superiori, la media verrà valutata sul titolo di studio minimo richiesto;

g) se in luogo del titolo di studio minimo richiesto viene presentato un altro titolo di studio superiore, la media verrà valu-

tata in base al medesimo;

- h) in sede di valutazione del diploma di laurea per gli aspiranti alla VIII qualifica funzionale i 10 punti previsti per la valutazione del titolo di studio vengono assegnati in proporzione al punteggio di laurea ottenuto, fermo restando che per il diploma di laurea conseguito con punteggio minimo non viene attribuito nessun punto, mentre per quello conseguito con punteggio massimo vengono attribuiti 10 punti;

La valutazione del titolo di studio conseguito in Austria avviene in base al voto complessivo riportato nonché alla conversione di detto voto nel punteggio corrispondente nel sistema italiano;

2. esperienza professionale: per la professione esercitata oppure il servizio prestato con mansioni corrispondenti al profilo cui si aspira o comunque assimilabili – per ogni semestre

**punti 1  
fino ad un massimo di 10 punti**

3. Limitatamente alle graduatorie per i profili professionali della IV e della V qualifica:

- a) disoccupazione: riferita esclusivamente ai disoccupati/alle disoccupate che hanno presentato ad un centro per l'impiego la dichiarazione di disponibilità al lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 181/2000 e succ. modifiche oppure agli iscritti/alle iscritte negli appositi elenchi previsti per le categorie protette - per ogni periodo trimestrale

**punti 0,50  
fino ad un massimo di punti 4**

- b) sussidio di minimo vitale: nel caso che la famiglia dell'aspirante percepisca il sussidio di minimo vitale in modo continuativo per almeno 6 mesi

**punti 10**

- c) figli: per ogni figlio minore a carico

**punti 3**

## Annotazioni

- 1) I servizi di cui al punto 2. vanno certificati dai rispettivi datori di lavoro (amministrazioni pubbliche e privati), ovvero dichiarati mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, con indicazione esatta della qualifica ricoperta risp. delle mansioni svolte e dei periodi; in caso contrario gli stessi non potranno essere valutati.

Il lavoratore autonomo oppure il libero professionista dovranno presentare idonea documentazione a certificazione dell'effettivo esercizio della professione. Vengono accettate le autodichiarazioni univoche.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e rafferma prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri sono trattati e valutati come periodi di esperienza professionale specifica.

- 2) I servizi prestati vengono valutati fino a 6 mesi prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda.
- 3) Ai fini del calcolo del servizio complessivo valutabile si sommano periodi di servizio omogenei, anche se prestati presso amministrazioni pubbliche diverse o diversi datori di lavoro privati.
- 4) Il punteggio attribuito per la disoccupazione di cui al punto 3. lettera a) (è richiesta la relativa dichiarazione sostitutiva di certificazioni) è riferito ai due anni antecedenti la presentazione della richiesta. Le condizioni personali di cui alle lettere b) e c) devono invece essere in atto al momento di presentazione della domanda.

## **TITOLI DI ACCESSO**

Ai sensi delle disposizioni di legge vigenti per i singoli profili per i quali in base all'art. 3 dei criteri vengono formate delle graduatorie, sono richiesti i seguenti requisiti:

**VIII qualifica funzionale:** attestato di bilinguismo riferito al diploma di laurea

profilo professionale di traduttore/traduttrice:

- diploma di laurea in traduzione conseguito in un corso almeno quadriennale  
oppure
- diploma di laurea in interpretazione conseguito in un corso almeno quadriennale  
oppure
- diploma di laurea in lingue e letterature straniere conseguito in un corso almeno quadriennale  
oppure
- diploma di laurea in lingue e letterature straniere moderne - indirizzo europeo conseguito in un corso almeno quadriennale

profilo professionale di interprete-traduttore/interprete-traduttrice:

- diploma di laurea in interpretazione conseguito in un corso almeno quadriennale

profilo professionale di esperto/esperta - settore amministrativo:

- diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale in giurisprudenza, in scienze dell'amministrazione, in scienze politiche, in discipline economiche, in sociologia

profilo professionale di esperto/esperta - settore legale e legislativo

- diploma di laurea in giurisprudenza conseguito in un corso almeno quadriennale

**VI qualifica funzionale:** attestato di bilinguismo riferito ad un diploma di istituto di istruzione secondaria di II grado

profilo professionale di collaboratore amministrativo/collaboratrice amministrativa:

- diploma di istruzione secondaria di II grado

profilo professionale di contabile:

- diploma dell'istituto tecnico commerciale  
oppure
- diploma dell'istituto professionale per il commercio (quinquennale) ad indirizzo: ragioneria, commercio, amministrazione, analisi contabile e similari

**V qualifica funzionale:** attestato di bilinguismo riferito ad un diploma di istituto di istruzione secondaria di I grado

profilo professionale di operatore amministrativo/operatrice amministrativa e di segreteria:

- diploma di istruzione secondaria di I grado e diploma dell'istituto professionale per il commercio (triennale)  
oppure
- diploma di istruzione secondaria di I grado e attestato di assolvimento della terza classe di un istituto di istruzione secondaria di II grado

oppure

- diploma di istruzione secondaria di I grado e attestato di assolvimento di un corso triennale della formazione professionale provinciale nei settori servizi, commercio, turismo e alberghiero

**IV qualifica funzionale:** attestato di bilinguismo riferito ad un diploma di istituto di istruzione secondaria di I grado

profilo professionale di coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari:

- patente di guida categoria B;
- diploma di istruzione secondaria di I grado e attestato di assolvimento di un biennio di un istituto di istruzione secondaria di II grado

oppure

- diploma di istruzione secondaria di I grado e diploma di fine apprendistato