



COMUNE DI MASER

PROVINCIA DI TREVISO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA'
ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE**

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 60 in data 14 giugno 2017)

INDICE

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Condizioni di attivazione della mobilità esterna in entrata – Avviso Pubblico

Art. 3 – Procedura di mobilità esterna volontaria in entrata

Art. 4 – Valutazione dei titoli

Art. 5 – Procedure derogatorie: mobilità obbligatoria e incrociata tra Enti

Art. 6 – Mobilità volontaria in uscita

Art. 7 – Mobilità interna previa indagine ricognitiva

Art. 8 – Mobilità volontaria interna

Art. 9 – Mobilità interna per esigenze di servizio (o mobilità d'ufficio)

Art. 10 – Mobilità interna per inidoneità alla mansione

Art. 11 – Norme finali

Art. 1 – Definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le norme per la mobilità esterna ed interna per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica del Comune di Maser.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono:

- a) per “*mobilità esterna*”, il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell’interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità o di procedura preliminare a selezione pubblica indetta dall’Amministrazione, in applicazione delle previsioni contenute negli artt. 30 e seguenti del D.Lgs. 165/2001;
- b) per “*mobilità interna*”, il passaggio di personale tra diverse Aree del Comune di Maser per la copertura dei fabbisogni rilevati. Nell’ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità interna:
 - “*mobilità interna previa indagine ricognitiva*”, la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta a tutti i dipendenti dell’Ente, anche con diverso profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire, purché nell’ambito della stessa categoria professionale;
 - “*mobilità volontaria interna*”, la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altra Area dell’Ente;
 - “*mobilità interna per esigenze di servizio (o mobilità d’ufficio)*”, la mobilità interna disposta d’ufficio dall’Amministrazione per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;
 - “*mobilità interna per inidoneità alla mansione*”, la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito.

3. Non costituisce mobilità interna l’utilizzo del personale in un Servizio e/o Unità Operativa (Ufficio) della stessa Area, diversi da quelli di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del relativo Responsabile di Area.

Art. 2 – Condizioni di attivazione della mobilità esterna in entrata – Avviso Pubblico

1. La mobilità esterna viene effettuata nei limiti dei contingenti per categoria determinati in occasione della definizione del piano triennale dei fabbisogni.

2. Il Comune di Maser rende pubbliche, con apposito avviso approvato dal Responsabile di Area preposto al Servizio gestione delle Risorse Umane, e pubblicato sul sito istituzionale dell’ente ed all’Albo pretorio, per 30 giorni consecutivi, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni.

3. L’avviso di selezione deve contenere:

- il numero di posti da ricoprire;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- l’indicazione dei punteggi attribuiti al titolo di studio posseduto e agli altri criteri di selezione;
- l’indicazione delle competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire, nonché l’esperienza lavorativa richiesta;
- il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;
- modalità e termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- le modalità di accertamento delle competenze possedute, mediante l’esame del curriculum vitae e professionale e l’espletamento di un colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal posto da ricoprire;
- gli argomenti sui quali verterà il colloquio conoscitivo;
- eventuali elementi ostativi alla partecipazione;
- cause di esclusione delle domande.

4. La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:

- a) richiesta dell'interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra Pubblica Amministrazione;
- b) posto vacante in organico;
- c) previsione di copertura del posto mediante mobilità esterna nel piano triennale e dei fabbisogni di personale di cui all'art. 91, comma 2, del D.Lgs.267/2000;
- d) consenso dell'Amministrazione di appartenenza;
- e) visita medica preventiva tesa a verificare l'idoneità alla mansione specifica da ricoprire, ex art.41, comma 2 del D.Lgs.81/2008;

5. I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità non possono vantare presso il Comune di Maser più di dieci giorni di ferie residue (maturate con riferimento alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Responsabile di Area preposto al Servizio gestione delle Risorse Umane, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.

6. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova in quanto già superato presso altra Amministrazione pubblica.

7. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e la mobilità è realizzata nel rispetto dei principi di equivalenza professionale e delle mansioni ascrivibili alla categoria. In relazione al trattamento giuridico ed economico del dipendente si applica l'art. 30, comma 2 quinquies, del D.Lgs.165/2001.

Art. 3 – Procedura di mobilità esterna volontaria in entrata

1. I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale analoghi a quelli oggetto dell'avviso di cui all'articolo precedente, in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Maser, devono presentare specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di mobilità. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, a pena di esclusione, deve contenere:

- i dati personali del candidato;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo comparto;
- il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- i titoli di studio e cultura, di servizio e altri posseduti;
- eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo rivestito;
- un *curriculum vitae* e professionale del candidato redatto in formato europeo.

3. La responsabilità della procedura di mobilità è attribuita ad una Commissione, da nominarsi con apposito atto del Responsabile di Area preposto al Servizio gestione delle Risorse umane, composta da:

- il Segretario comunale, con funzioni di Presidente;
- il Responsabile dell'Area cui appartiene il posto da ricoprire ovvero da altro Responsabile di Area in caso di assenza/impedimento/incompatibilità del primo;
- Il Responsabile preposto al Servizio gestione delle Risorse umane, con funzioni anche di segretario verbalizzante.

4. La Commissione ha il compito di esaminare le domande, provvedendo alle esclusioni di coloro che non sono in possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura previsti dai bandi, di procedere all'esame dei *curricula vitae* e professionali e all'espletamento dei colloqui conoscitivi, attribuendo i punteggi relativi, nonché a stilare la graduatoria conclusiva.

5. La Commissione opera una valutazione dei titoli (titoli di studio e cultura, titoli di servizio e titoli vari) con le modalità previste dall'art. 4 del presente regolamento. Il punteggio massimo conseguibile nella valutazione dei titoli è di 10 punti.

6. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati attraverso un successivo colloquio con coloro che saranno giudicati in possesso dei requisiti richiesti e sarà stato valutato il *curriculum vitae* e professionale. Il colloquio, teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere anche mediante la richiesta di risposta a specifici quesiti, specifiche domande) e sull'approfondimento del curriculum presentato. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 10 punti.

7. Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 6 punti.

8. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabilito, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

9. La Commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti ai titoli e al colloquio. In caso di parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

10. La graduatoria sarà approvata con determinazione del Responsabile di Area preposto al Servizio gestione delle Risorse umane e pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente per quindici giorni consecutivi.

11. La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a selezione, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

12. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Responsabile di Area preposto al Servizio gestione delle Risorse Umane comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Amministrazione comunale di Maser di procedere per gli stessi alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell'Ente.

Art. 4 – Valutazione dei titoli

1. La Commissione procede alla valutazione dei titoli e all'assegnazione dei relativi punteggi come di seguito riportato:

a) Titoli di studio

Ai titoli di studio va attribuito il punteggio previsto nelle tabelle di cui all'Allegato A al presente Regolamento.

Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione ed agli eventuali altri titoli non attinenti.

b) Titoli di servizio

E' valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni.

La valutazione del servizio, nel limite massimo di 10 (dieci) anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle seguenti categorie:

- servizio prestato nella stessa area di attività, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso/selezione o di categoria superiore;
- servizio prestato nella stessa area di attività, della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso/selezione, ma di diversa area di attività;

Nel limite massimo di 10 (dieci) anni di cui sopra non sono computati gli anni di servizio eventualmente richiesti come requisito essenziale per la partecipazione al concorso/selezione.

Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore a 10 (dieci) anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza dell'avviso di selezione.

Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 (quindici) giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

E' da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

c) Titoli vari

Gli attestati di frequenza o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti, sono valutabili tra i titoli vari.

La valutazione dei corsi privilegia, nel punteggio, quelli che si concludono con attestati di profitto (con voto o giudizio finale) rispetto a quelli di mera frequenza.

Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente, in riferimento alla diversa durata.

Sono valutabili solo i corsi di durata pari almeno a 6 giorni. Tale durata deve essere desumibile dalla documentazione presentata.

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni limitatamente alle mobilità per posti ricompresi nelle categorie D1 e D3. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie riferibili alle funzioni proprie del posto di lavoro oggetto di mobilità. Qualora dette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

Il curriculum professionale, debitamente documentato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili dalle tabelle annesse al presente regolamento, viene valutato nella categoria dei titoli vari. Sono valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza dell'avviso di mobilità.

Art. 5 – Procedure derogatorie: mobilità obbligatoria e incrociata tra Enti

1. Prima di procedere all'espletamento di qualsiasi procedura per la copertura di posti vacanti in organico (sia mediante procedure concorsuali che mediante mobilità), dovrà essere attivata una procedura di mobilità diretta a favore dei dipendenti di ruolo di altre Amministrazioni che siano in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Maser e che ne facciano specifica richiesta.

2. È sempre possibile la tipologia di mobilità incrociata tra Enti, attivata da due dipendenti interessati, non incidendo né sull'ammontare delle spese di personale dei due Enti né sulla dotazione organica complessiva degli stessi, nel rispetto dei contenuti dei contratti nazionali e delle previsioni legislative che regolano la disciplina di settore.

3. Le domande degli interessati alla mobilità incrociata tra Enti saranno prese in considerazione solo se rispondenti a specifiche esigenze del Comune di Maser, valutate dal Responsabile di Area preposto al Servizio gestione delle Risorse umane, sentiti i Responsabili delle Aree coinvolte nella mobilità incrociata.

Art. 6 – Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, è attivata su istanza e previa richiesta formale da parte dell'Ente interessato ad acquisire nei propri ruoli organici il dipendente del Comune di Maser.

2. Le procedure di mobilità saranno istruite e definite dal Responsabile di Area preposto al Servizio gestione delle Risorse Umane, il quale provvederà ad acquisire dal Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente il nulla osta al trasferimento dello stesso tenendo conto delle esigenze dell'Amministrazione e/o alla posizione di lavoro ricoperta dall'interessato, informata previamente in merito la Giunta comunale. In caso di diniego, il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare o a differire la domanda di trasferimento. Qualora la mobilità

volontaria in uscita interessi un Responsabile di Area comunale, il relativo nulla osta al trasferimento sarà rilasciato dal Segretario comunale previo parere conforme da parte della Giunta comunale.

3 Il contingente di personale che, su base annua, può essere interessato dai procedimenti di cui al comma 2, è fissato nella misura massima di due unità della dotazione organica di tutto l'Ente.

4. La mobilità volontaria "in uscita" può essere attuata solo per i dipendenti che all'atto della domanda hanno già maturato una anzianità di servizio presso il Comune di Maser non inferiore a due anni, al fine di evitare la perdita di unità assunte tramite procedure concorsuali o selezione, nonché salvaguardare le professionalità acquisite attraverso percorsi formativi dedicati. E' possibile derogare in via straordinaria al limite del biennio, ove sussistano gravi motivi debitamente documentati.

Art. 7 – Mobilità interna previa indagine ricognitiva

1. L'Amministrazione può provvedere alla copertura di fabbisogni anche a mezzo di mobilità del personale interno tramite indagine ricognitiva rivolta a tutti i dipendenti.

2. L'Amministrazione provvederà a comunicare e diffondere attraverso l'intraweb comunale un avviso fra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare. Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.

3. Si applicano, per quanto non in contrasto con il presente articolo, i commi 3, 4, 5 e 6 dell'art. 3 in ordine alla costituzione di una specifica Commissione per l'accertamento, in capo ai dipendenti che abbiano fatto istanza di partecipazione alla procedura, dei requisiti professionali necessari per il posto da ricoprire, nonché per la valutazione dei titoli posseduti ed il colloquio degli stessi, la redazione e l'approvazione della relativa graduatoria.

4. La mobilità è disposta con provvedimento del Responsabile di Area preposto al Servizio gestione delle Risorse Umane, il quale approva sentiti i pareri dei Responsabili delle Aree di appartenenza del dipendente e di nuova destinazione dello stesso e verificate le esigenze organizzative.

Art. 8 – Mobilità volontaria interna

1. Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad un'altra Area.

2. L'istanza va indirizzata ai Responsabili delle Aree di appartenenza e di nuova destinazione, nonché al Segretario Comunale.

3. Alla mobilità volontaria interna provvede il Segretario comunale, sentiti i pareri dei Responsabili delle Aree di appartenenza del dipendente e di nuova destinazione dello stesso e verificate le esigenze organizzative.

4. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale e alla verifica della idoneità alle mansioni.

Art. 9 – Mobilità interna per esigenze di servizio (o mobilità d'ufficio)

1. Per mobilità per esigenze di servizio si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente. In queste ipotesi, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 31/03/1999, al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti.

2. Alla mobilità interna per esigenze di servizio provvede il Segretario comunale, sentiti i pareri dei Responsabili delle Aree di appartenenza del dipendente e di nuova destinazione dello stesso e verificate le esigenze organizzative.

Art. 10 – Mobilità interna per inidoneità alla mansione

1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ove possibile nella propria Area di appartenenza oppure in altra Area e in altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.

2. All'assegnazione ad altra Area, avviata con opportuna istruttoria, provvede il Segretario comunale in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.

3. In caso di inidoneità temporanea o di inidoneità limitata ad un ambito ristretto di compiti, il lavoratore può essere mantenuto nello stesso Servizio e/o Unità Organizzativa, previo parere favorevole del Responsabile di Area, il quale dovrà valutare, nel concreto, se esistono le condizioni per continuare ad utilizzare proficuamente il lavoratore, anche ricorrendo, laddove possibile, ad una diversa organizzazione del lavoro o a una redistribuzione delle funzioni.

4. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo con l'accettazione del dipendente il cambio di profilo professionale.

5. Nei casi in cui non siano applicabili le soluzioni di cui ai commi precedenti, si attiveranno le procedure previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia.

Art. 11 – Norme finali

1. Il presente regolamento, ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione, sarà pubblicato all'Albo pretorio online per ulteriori 15 giorni ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 77, comma 66, dello Statuto comunale.

2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere vigore le norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Criteria generali

Nelle procedure di mobilità esterna in entrata e di mobilità interna previa indagine ricognitiva per la valutazione dei titoli la Commissione ha a sua disposizione n. 10 punti da suddividersi tra le seguenti categorie e nei limiti massimi così determinati:

TITOLI	PUNTI
Titoli di studio e cultura	3,50 punti
Titoli di servizio	5,00 punti
Titoli vari	1,50 punti

Valutazione dei titoli di studio e cultura (MAX 3,50 punti)

Formano oggetto di valutazione esclusivamente il titolo richiesto per l'ammissione, quelli superiori e quelli attinenti al posto da ricoprire. Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione ed agli eventuali altri titoli non attinenti.

La valutazione dei titoli di studio e cultura viene effettuata come di seguito:

Un punteggio da 0 a 3 ripartito in proporzione alla votazione conseguita (in sessantesimi)	
DA 36 a 41	Punti 0,75
“ 42 “ 47	“ 1,50
“ 48 “ 53	“ 2,25
“ 54 “ 60	“ .. 3,00
Diploma di laurea vecchio ordinamento (ciclo unico).....	Punti 0,50
Diploma di laurea triennale (1° livello).....	Punti 0,25
Diploma di laurea specialistica o magistrale (2° livello).....	Punti 0,25
Ulteriore Diploma di laurea	Punti 0,20
Corsi di specializzazione o perfezionamento post-universitari conclusi con esami, costituenti titolo di studio ed attinenti alla professionalità del posto messo a selezione Punti 0,20 (per ogni corso fino a un massimo di tre per un totale di punti 0,60)	

Valutazione dei titoli di servizio (MAX 5 punti)

1. E' valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni.

La valutazione dei titoli di servizio, viene effettuata come di seguito, con applicazione dei criteri di cui all'art. 4 (valutazione del periodo di effettivo servizio militare) del Regolamento:

a) Servizio a tempo determinato o indeterminato prestato presso enti pubblici in posti di categoria pari a quella del posto a concorso, per ogni mese punti 0,15 per un periodo massimo di mesi 24 (ventiquattro)	Punti Max 3,60
b) Servizio a tempo determinato o indeterminato prestato presso enti pubblici in posti di categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso, per ogni mese punti 0,04 per un periodo massimo di mesi 35 (trentacinque)	Punti Max 1,40

Entro il limite massimo di 5 punti saranno prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati.

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione dal servizio, né quelli resi alle dipendenze dei privati.

Valutazione dei titoli vari (MAX 1,50 punti)

La valutazione dei titoli vari viene effettuata come di seguito:

Abilitazione all'esercizio della professione	Punti.....0,50
Pubblicazioni scientifiche attinenti alla professionalità del posto a concorso: - se il candidato è unico autore, punti 0,25 per ogni pubblicazione; - se la pubblicazione è opera di più autori i punti 0,25 saranno suddivisi per ciascuno di essi ed al candidato sarà attribuito il punteggio corrispondente (es.: se gli autori sono 5 al candidato competeranno 0,05 punti).	Punti Max:0,50
Idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami per categorie almeno pari a quella del posto a concorso, per ciascuna idoneità punti 0,10	Punti Max:0,40
Corsi di aggiornamento professionale, purché con attestazione di profitto e di durata non inferiore a un mese, punti 0,05 per ogni corso.	Punti Max:0,10

Fra i corsi di aggiornamento professionale, saranno valutati:

- i corsi su materie attinenti al posto messo a concorso con superamento di prova finale, con diploma o attestato rilasciato da Enti o Istituti regolarmente riconosciuti o parificati;
- i titoli di studio (corsi di specializzazione o perfezionamento) non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, anche se non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, ma, comunque, attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria.