

REQUISITI DI ACCESSO

E

PROVE DI ESAME



**Requisiti di accesso**

**Titolo di studio**

Licenza della scuola dell'obbligo

**Titolo professionale**

**Prova d'esame**

**Prova pratica:**

Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le specifiche capacità in relazione alle mansioni ricomprese nel profilo da ricoprire.



**Requisiti di accesso**

**Titolo di studio**

Licenza della scuola dell'obbligo

**Titolo professionale**

Patente di guida di tipo B

**Prova d'esame**

**Prova pratica:**

Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le specifiche capacità in relazione alle mansioni ricomprese nel profilo da ricoprire.



**Requisiti di accesso**

**Titolo di studio**

Licenza della scuola dell'obbligo

**Titolo professionale**

**Prova d'esame**

**Prova pratica:**

Prova pratica di videoscrittura.



**Requisiti di accesso**

**Titolo di studio**

Licenza della scuola dell'obbligo

**Titolo professionale**

Patente di guida di tipo C

**Prova d'esame**

**Prova pratica:**

Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le specifiche capacità in relazione alle mansioni ricomprese nel profilo da ricoprire.



**Requisiti di accesso**

<b>Titolo di studio</b>	<b>Titolo professionale</b>
Licenza della scuola dell'obbligo	Corso di formazione professionale per operatore o addetto informatico riconosciuto ai sensi delle vigenti leggi o equiparato o Corso di operatore o addetto amministrativo riconosciuto ai sensi delle vigenti leggi o equiparato o Diploma di qualifica attinente

**Prova d'esame**

**Prova pratica:**

Prova pratica tendente ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica



**Requisiti di accesso**

**Titolo di studio**

Licenza della scuola dell'obbligo

**Titolo professionale**

Patente di guida di tipo C

**Prova d'esame**

**Prova pratica:**

Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le specifiche capacità in relazione alle mansioni ricomprese nel profilo da ricoprire.



**Requisiti di accesso**

<b>Titolo di studio</b>	<b>Titolo professionale</b>
Licenza della scuola dell'obbligo	Corso di formazione di operatore o addetto meccanico riconosciuto dalle vigenti leggi o equiparato oppure Diploma di qualifica attinente

**Prova d'esame**

**Prova pratica:**

Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le specifiche capacità in relazione alle mansioni ricomprese nel profilo da ricoprire.





**Requisiti di accesso**

Titolo di studio	Titolo professionale
Diploma di perito chimico o Diploma di perito industriale per le tecnologie alimentari	

**Prove d'esame**

**a) Prova scritta**

Quesiti a risposta sintetica a contenuto teorico concernenti la Legislazione Nazionale e Regionale in materia ambientale

**b) Colloquio**

- Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- Nozioni di diritto amministrativo e/o costituzionale;
- Legislazione in materia di tutela ambientale;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.



**Requisiti di accesso**

Titolo di studio	Titolo professionale
Diploma di ragioneria	

**Prove d'esame**

**a) Prova scritta**

Quesiti a risposta sintetica a contenuto teorico concernente l'Ordinamento degli Enti Locali, Legislazione amministrativa e contabile

**b) Colloquio**

- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e procedure di gara;
- Nozioni di diritto amministrativo e/o costituzionale;
- Ordinamento degli Enti Locali;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.



**Requisiti di accesso**

<b>Titolo di studio</b>	<b>Titolo professionale</b>
Diploma di Scuola Media Superiore di durata quinquennale	

**Prove d'esame**

**a) Prova scritta**

Quesiti a risposta sintetica a contenuto teorico concernente l'Ordinamento degli Enti Locali e la Legislazione amministrativa

**b) Colloquio**

- Nozioni di diritto amministrativo e/o costituzionale;
- Nozioni di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- Ordinamento degli Enti Locali
- Rapporto contrattuale di pubblico impiego;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.



**Requisiti di accesso**

Titolo di studio	Titolo professionale
Diploma di maturità classica, scientifica o magistrale	

**Prove d'esame****a) Prova scritta**

Quesiti a risposta sintetica a contenuto teorico concernente l'Ordinamento degli Enti Locali e la Legislazione amministrativa

**b) Colloquio**

- Nozioni di diritto costituzionale;
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali;
- Legislazione Regionale e Nazionale sull'Ordinamento delle Biblioteche;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.



**Requisiti di accesso**

Titolo di studio	Titolo professionale
Diploma di Scuola Media Superiore di durata quinquennale	

**Prove d'esame**

**a) Prova scritta**

Quesiti a risposta sintetica sull'Ordinamento degli Enti Locali e sulla Legislazione amministrativa relativa alle mansioni del profilo professionale da ricoprire.

**b) Colloquio**

- Nozioni di diritto amministrativo;
- Nozioni di Diritto degli Enti Locali;
- Legislazione in materia di tutela ambientale;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.



**Requisiti di accesso**

<b>Titolo di studio</b>	<b>Titolo professionale</b>
Diploma di Scuola Media Superiore di durata quinquennale	Patente di tipo B
	<p><b>Requisito speciale:</b>                      Non essere stato dichiarato obiettore di coscienza ovvero ammesso "a prestare servizio" ai sensi della L.n.230 del 8/7/1998</p>

**Prove d'esame**

**a) Prova scritta**

Quesiti a risposta sintetica sull'Ordinamento degli Enti Locali e sulla Legislazione amministrativa relativa alle mansioni del profilo professionale da ricoprire.

**b) Colloquio**

- Nozioni di diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali
- Legislazione in materia di tutela ambientale;
- Nozioni di diritto di polizia;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica



**Requisiti di accesso**

Titolo di studio	Titolo professionale
Diploma di geometra	

**Prove d'esame**

**a) Prova scritta**

Quesiti a risposta sintetica sull'ordinamento degli Enti Locali e legislazione in materia di lavori pubblici.

**b) Colloquio**

- Nozioni di diritto amministrativo;
- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Legislazione in materia di lavori pubblici;
- Legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.



**Requisiti di accesso**

**Titolo di studio**

Diploma di laurea breve della  
facoltà di Giurisprudenza o  
equipollente o  
Diploma di laurea in giurisprudenza  
o equipollente

**Titolo professionale**

Patente di guida di tipo B

**Requisito speciale**

Non essere stato dichiarato  
obiettore di coscienza  
ovvero ammesso a "prestare  
servizio" ai sensi della  
L.n.230 del 8/7/1998

**Prove d'esame**

**a) Prova scritta**

Prova teorico/pratica sulla legislazione amministrativa concernente l'ordinamento e l'attività degli Enti Locali

**b) Colloquio**

- Diritto Amministrativo e/o Costituzionale;
- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Legislazione in materia di tutela ambientale;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.





## Requisiti di accesso

Titolo di studio	Titolo professionale
Diploma di laurea breve in Informatica o Ingegneria informatica o equipollente o Diploma di laurea in Informatica o Ingegneria informatica o equipollente	

## Prove d'esame

### a) Prova scritta

Prova teorico-pratica su: Programmazione e linguaggi - Sistema di elaborazione - Reti - Basi di dati - Sistemi operativi: finalità e struttura

### b) Colloquio

- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Programmazione e linguaggi - Sistema di elaborazione - Reti - Basi di dati - Sistemi operativi: finalità e struttura;
- Nozioni di contabilità degli Enti Locali;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.



**Requisiti di accesso**

Titolo di studio	Titolo professionale
Diploma di laurea breve della facoltà di Ingegneria o Architettura o equipollente o Diploma di laurea in Ingegneria o Architettura o equipollente	

**Prove d'esame**

**a) Prova scritta**

Redazione di un progetto di opera edile e/o stradale

**b) Colloquio**

- Diritto amministrativo e/o costituzionale;
- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Nozioni di ordinamento contabile degli Enti Locali e procedure di gara;
- Normativa sui lavori pubblici;
- Legislazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.



**Requisiti di accesso**

Titolo di studio	Titolo professionale
Diploma di laurea breve della facoltà di Giurisprudenza o equipollente o Diploma di laurea in Giurisprudenza o equipollente	

**Prove d'esame**

**a) Prova scritta**

Prova teorico/pratica sulla legislazione amministrativa concernente l'ordinamento e l'attività degli Enti Locali

**b) Colloquio**

- Diritto Amministrativo e/o Costituzionale;
- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e procedure di gara;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.



**Requisiti di accesso**

Titolo di studio	Titolo professionale
Diploma di laurea brevè della facoltà di lettere o equipollente o Diploma di laurea in Lettere o Conservazione dei beni culturali o equipollente	

**Prove d'esame**

**a) Prova scritta**

Prova teorico-pratica sulla legislazione amministrativa concernente l'ordinamento e l'attività degli Enti Locali

**b) Colloquio**

- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Legislazione in materia di beni culturali;
- Biblioteconomia;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.



**Requisiti di accesso**

Titolo di studio	Titolo professionale
Diploma di laurea breve della facoltà di Economia o equipollente o Diploma di laurea in Economia e Commercio o equipollente	

**Prove d'esame**

**a) Prova scritta**

Prova teorico/pratica sulla contabilità degli Enti Locali e procedure di gara.

**b) Colloquio**

- Diritto amministrativo e/o costituzionale;
- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Contabilità di Stato e degli Enti locali;
- Nozioni di ragioneria applicata alle pubbliche amministrazioni;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.



**Requisiti di accesso**

Titolo di studio	Titolo professionale
Diploma di laurea in Giurisprudenza	Abilitazione all'esercizio della professione

**Prove d'esame**

**a) Prove scritte**

- 1) Diritto Amministrativo e/o Costituzionale

---

- 2) Risoluzione di un caso specifico con predisposizione degli atti necessari (proposta di determinazione o proposta di deliberazione, ricorso, citazione, comparsa di costituzione o risposta, memoria di costituzione)

**b) Colloquio**

- Diritto Amministrativo e/o Costituzionale;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Nozioni di Diritto e procedura penale;
- Diritto e procedura civile;
- Diritto processuale amministrativo;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.



**Requisiti di accesso**

Titolo di studio	Titolo professionale
Diploma di laurea in Scienze geologiche o equipollente	Abilitazione all'esercizio della professione

**Prove d'esame**

**a) Prove scritte**

- 1) Legislazione in materia di lavori pubblici
  
- 2) Risoluzione di un caso specifico con predisposizione degli atti necessari (proposta di determinazione o proposta di deliberazione)

**b) Colloquio**

- Nozioni di Diritto amministrativo;
- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Normativa sui lavori Pubblici;
- Legislazione finanziaria e contabile degli Enti Locali e procedure di gara;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.



**Requisiti di accesso**

Titolo di studio	Titolo professionale
Diploma di laurea in Giurisprudenza o equipollente	

**Prove d'esame**

**a) Prove scritte**

- 1) Diritto Amministrativo e/o Costituzionale
- 2) Risoluzione di un caso specifico con predisposizione degli atti necessari (proposta di determinazione o proposta di deliberazione)

**b) Colloquio**

- Rapporto contrattuale di pubblico impiego;
- Diritto Amministrativo e/o Costituzionale;
- Legislazione delle Autonomie Locali;
- Nozioni di Diritto Comunitario;
- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e procedure di gara;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.





**Requisiti di accesso**

Titolo di studio	Titolo professionale
Diploma di laurea in Lettere o Filosofia o Conservazione dei beni culturali o equipollente	

**Prove d'esame**

**a) Prove scritte**

- 1) Legislazione amministrativa concernente l'ordinamento e l'attività degli Enti Locali

---

- 2) Risoluzione di un caso specifico con predisposizione degli atti necessari (proposta di determinazione o proposta di deliberazione)

**b) Colloquio**

- Nozioni di Diritto amministrativo;
- Biblioteconomia e catalogazione;
- Storia dell'arte;
- Ordinamento degli enti locali;
- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.



**Requisiti di accesso**

Titolo di studio	Titolo professionale
Diploma di laurea in Economia e commercio o equipollente	

**Prove d'esame**

**a) Prove scritte**

- 1) Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali

---

- 2) Risoluzione di un caso specifico con predisposizione degli atti necessari (proposta di determinazione o proposta di deliberazione)

**b) Colloquio**

- Contabilità di Stato e degli Enti locali e procedura di gara;
- Ordinamento delle Autonomie locali;
- Diritto tributario;
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.



**Requisiti di accesso**

<b>Titolo di studio</b>	<b>Titolo professionale</b>
Diploma di laurea in Ingegneria o in Informatica o equipollente	

**Prove d'esame****a) Prove scritte**

- 1) Programmazione e linguaggi - Sistemi di elaborazione - Reti - Basi di dati - Modelli di sistemi operativi: finalità e struttura - Ingegneria del software - Analisi e progettazione di sistemi informativi
- 2) Risoluzione di un caso specifico con predisposizione degli atti necessari (proposta di determinazione o proposta di deliberazione)

**b) Colloquio**

- Materia della prima prova scritta;
  - Ordinamento delle Autonomie Locali;
  - Nozioni di diritto amministrativo;
  - Legislazione contabile degli Enti Locali;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.



**Requisiti di accesso**

<b>Titolo di studio</b>	<b>Titolo professionale</b>
Diploma di laurea in Scienze biologiche o equipollente	Abilitazione all'esercizio della professione

**Prove d'esame**

**a) Prove scritte**

- 1) Legislazione nazionale e regionale in materia ambientale
- 2) Risoluzione di un caso specifico con predisposizione degli atti necessari (proposta di determinazione o proposta di deliberazione)

**b) Colloquio**

- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Legislazione nazionale e regionale in materia ambientale;
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.



**Requisiti di accesso**

Titolo di studio	Titolo professionale
Diploma di laurea in Ingegneria o equipollente	Abilitazione all'esercizio della professione

**Prove d'esame**

**a) Prove scritte**

- 1) Legislazione sui lavori pubblici
- 2) Risoluzione di un caso specifico con predisposizione degli atti necessari (proposta di determinazione o proposta di deliberazione)

**b) Colloquio**

- Normative tecniche;
- Normativa sui lavori Pubblici;
- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Legislazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Legislazione in materia di contabilità degli Enti Locali;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica.





# **PROVINCIA DI CAMPOBASSO**

## **REGOLAMENTO**

### **DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### **MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI**

#### **REQUISITI DI ACCESSO**

#### **PROCEDURE CONCORSUALI**

Approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 131 in data 18 luglio 2001

Integrato con l'art. 52/bis e modificato all'art. 51 dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 68 in data 3 giugno 2004

## **TITOLO I - ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### ***CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI***

#### **Art.1 - Contenuto**

Il presente regolamento disciplina le procedure e le modalità di assunzione del personale, a tempo indeterminato e determinato, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio provinciale, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, del D.P.R. 9.5.1994, n.487 e successive integrazioni e modificazioni per quanto non disciplinato dal presente regolamento e del Titolo IV, artt. 88-111, del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art.2 - Modalità di accesso**

Le modalità di accesso all'impiego sono le seguenti:

- a) concorso pubblico;
- b) corso-concorso pubblico;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie A e B.
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere, per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68;
- e) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale di Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 15 agosto 1980, n.466 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse in esito a procedura di mobilità, secondo la normativa vigente.
- g) assunzioni con contratto a tempo determinato nei casi previsti dagli artt.50, co.10, 90, 108 e 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 e del vigente statuto.

#### **Art.3 - Programmazione delle assunzioni**

La Giunta, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, formula un piano di programmazione del fabbisogno del personale triennale ed annuale.

Nel piano di programmazione del fabbisogno la Giunta deve determinare le modalità di copertura dei posti, tra quelle indicate dall'art.2 del regolamento, dalle norme contrattuali vigenti per le selezioni interne e dalle vigenti disposizioni relative all'utilizzo delle graduatorie.

Per le procedure selettive a posti di qualifica non dirigenziale deve determinare le categorie oggetto di riserva, ai sensi della normativa vigente.

Può specificare nell'ambito della programmazione triennale i posti che intende ricoprire nel triennio mediante un'unica procedura selettiva.

## **CAPO II - ASSUNZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO**

### **Art.4 - Fasi del concorso pubblico**

Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:

- indizione del concorso pubblico;
- bando di concorso e pubblicazione;
- nomina della commissione giudicatrice ed adempimenti connessi;
- presentazione delle domande di ammissione ed ammissione dei candidati al concorso;
- espletamento e correzione delle prove;
- approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

### **Art.5 - Indizione del concorso pubblico**

Le procedure concorsuali sono indette dal dirigente del servizio risorse umane.

### **Art.6 - Bandi di concorso - norme generali**

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Eventuali modifiche ed integrazioni al contenuto del bando di concorso, determinate dal dirigente del servizio risorse umane, comporteranno una proroga o riapertura dei termini. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

### **Art.7 - Bando di concorso – contenuti**

Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- 1) gli estremi della determinazione con la quale è stato indetto il concorso;
- 2) i termini e le modalità di presentazione delle domande;
- 3) determinazione del diario e della sede delle prove o le modalità di comunicazione ai partecipanti;
- 4) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche;
- 5) titolo di studio e/o professionale e le lingue straniere oggetto della prova orale;
- 6) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- 7) i requisiti generali e particolari per l'ammissione;
- 8) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, ai sensi del D.P.R. n.487/94 come modificato dal D.P.R.693/96 e dalla legge n.127/97, i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
- 9) le percentuali dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
- 10) la citazione della legge 10.4.91, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art.57 del d.lgs. n.165/2001;
- 11) l'indicazione del profilo, della categoria e della posizione economica del posto a concorso;
- 12) il trattamento economico lordo in vigore al momento dell'indizione del concorso;
- 13) le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare. Al bando può essere allegato lo schema di domanda;
- 14) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- 15) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile.



## **Art.8 - Bando di concorso - pubblicazione e diffusione**

La pubblicazione del bando di concorso all'albo pretorio della Provincia deve essere effettuata per la durata di giorni 30.

Ai bandi di concorso deve essere data ampia diffusione mediante:

- a) pubblicazione di un avviso di concorso sulla gazzetta ufficiale, contenente gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande
- b) invio per la pubblicazione nei rispettivi albi a tutte le Province di Italia, ai Comuni capoluogo della Regione e ai Comuni della Provincia di Campobasso;
- c) invio alle organizzazioni sindacali aziendali;
- d) invio ai centri per l'impiego della Provincia.

Ove possibile, copia dei bandi e degli schemi di domanda vengono distribuiti, gratuitamente, a coloro che ne facciano richiesta. La diffusione del bando viene assicurata anche attraverso il sito internet.

## **Art.9 - Requisiti generali e speciali**

Per l'ammissione gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174, gli stessi devono essere altresì in possesso dei seguenti requisiti:
  - adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - godimento dei diritti civili e politici negli Stati di provenienza o appartenenza;Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica, salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
- d) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- e) titolo di studio e/o professionale previsto dal bando;
- f) non esclusione dall'elettorato politico attivo nonché non destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non decadenza da un impiego statale ai sensi dell'art.127, 1° comma, lett. d) D.P.R.10.1.1957, n.3.

Per particolari profili professionali il bando può prevedere ulteriori requisiti speciali (culturali, professionali, individuali... ivi compreso il limite di età), connessi alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione.

Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Per la nomina in ruolo, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda e delle ulteriori dichiarazioni del candidato viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione e secondo le modalità indicate nella stessa.

I requisiti generali e quelli speciali, previsti dal presente regolamento con riferimento ai relativi profili, devono essere posseduti anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

### **Art.10 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso**

Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda, indirizzata alla Provincia, nella quale devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza o domicilio;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'equiparazione ai cittadini quali italiani non appartenenti alla Repubblica oppure l'appartenenza ad uno degli stati membri della Comunità europea, dichiarando quanto previsto dall'art.9, comma 1, lett. a);
- d) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo);
- e) titolo di studio e/o professionale previsto dal bando;
- f) la non esclusione dall'elettorato politico attivo, nonché la non destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero la non decadenza da un impiego statale ai sensi dell'art.127, 1° comma, lett. d) D.P.R.10.1.1957, n.3;
- g) l'avvenuto versamento della tassa concorso;
- h) il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- i) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente;
- j) la lingua straniera scelta tra quelle indicate nel bando.

La domanda dovrà essere firmata.

La mancata firma in calce alla domanda o la omissione di una o più dichiarazioni indicate dal bando, ivi compresa la scelta della lingua straniera, comporterà l'esclusione dal concorso.

I concorrenti dovranno, altresì, dichiarare nella domanda il recapito per le eventuali comunicazioni relative al concorso, se diverso dalla residenza o domicilio dichiarati.

I concorrenti potranno, inoltre, ai fini della valutazione, presentare eventuale curriculum e dichiarare nella domanda tutti i titoli posseduti (compresi quelli di riserva, precedenza e preferenza).

La mancata firma in calce al curriculum comporta la non valutazione dello stesso.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire alla Provincia entro il termine perentorio di giorni 15, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

### **Art.11 - Trattamento dei dati personali**

La Provincia assicura la massima riservatezza ai dati comunicati dal candidato ed inseriti nella domanda.

Ai sensi dell'art.10, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n.675, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio risorse umane e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e la gestione del rapporto medesimo.

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso pubblico il candidato autorizza il trattamento dei dati comunicati per le finalità previste dal comma 2.

### **Art.12 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti**

La presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte dei concorrenti avviene o direttamente alla sede centrale della Provincia, secondo le indicazioni previste nel bando, o a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.

La presentazione o la spedizione delle istanze dopo la scadenza del termine ultimo stabilito dal bando comporta l'esclusione dal concorso. Per le istanze pervenute a mezzo del servizio postale fa fede il timbro postale.

Le domande inoltrate a mezzo del servizio postale si considerano prodotte in tempo utile se pervenute non oltre 20 giorni dalla data di scadenza del bando.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti.

In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

### **Art.13 - Riapertura del termine**

Il dirigente del servizio risorse umane può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine, appaia, a giudizio insindacabile del dirigente, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente per il concorso.

Il provvedimento deve essere comunicato ai candidati che hanno già presentato la domanda.

### **Art.14 - Procedura di ammissione**

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso avviene a cura del servizio risorse umane.

L'istruttoria deve essere completata di norma entro 60 giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande. Per i concorsi ai quali prende parte un numero elevato di concorrenti il dirigente responsabile del servizio risorse umane può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

Per l'ammissione e l'esclusione dei concorrenti provvede lo stesso dirigente con propria determinazione da pubblicare all'albo pretorio dell'Ente.

Ai candidati esclusi verrà data comunicazione mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

### **Art.15 - Commissione giudicatrice – Composizione**

Le commissioni giudicatrici sono composte da tre membri, di cui uno con funzioni di presidente:

a) Il Presidente è individuato nel seguente modo:

- per posti fino alla categoria D:  
Dirigente
- per i posti di dirigente:  
Segretario Generale o Direttore Generale

b) Componenti:

n.2 tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, di cui almeno 1, salva motivata impossibilità, di sesso femminile. I componenti della commissione sono scelti fra funzionari della Provincia o di altre Amministrazioni, purché di categoria pari o superiore al posto messo al concorso, docenti delle materie oggetto del concorso ed estranei alle medesime.

Non possono farne parte, ai sensi dell'art.35 del d.lgs. n.165/2001, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali.

Il presidente dell'Ente provvede alla designazione del presidente della commissione giudicatrice. La commissione, ivi compresi i membri aggiunti, viene nominata con determinazione del dirigente del servizio risorse umane.

Le funzioni di segretario della commissione sono espletate da un dipendente della provincia di categoria non inferiore alla C, nominato dal presidente della commissione con proprio atto.

I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati o superiore.

In relazione al numero dei candidati, il presidente della commissione può richiedere la presenza dei vigilanti. La designazione viene effettuata dal dirigente del servizio risorse umane.

### **Art.16 - Commissione giudicatrice - adunanze – incompatibilità**

Per la validità delle adunanze della commissione è necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Nella seduta di insediamento, prima dell'inizio dei lavori, il presidente, ogni componente ed il segretario della commissione, rendono la dichiarazione di insussistenza di motivi di incompatibilità ai sensi degli artt.51 e 52 del codice di procedura civile o di coniugio tra ciascun commissario. I membri della commissione devono rendere apposita dichiarazione ai sensi dell'art.15 del presente regolamento in ordine alla mancanza di cause di incompatibilità.

La commissione verifica, altresì, eventuali cause di ricsuzione dei candidati, l'inesistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt.51 e 52 del codice di procedura civile o di coniugio dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento dirigenziale.

I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa il dirigente del servizio risorse umane, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile, salvo che la sostituzione riguardi lo stesso presidente della commissione, cui è competente alla nomina il Presidente della Provincia ai sensi dell'art.15 del presente regolamento.

Possono essere nominati in via definitiva membri supplenti per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il dirigente del servizio risorse umane, ove non abbia nominato i supplenti, provvederà a sostituirlo.

Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 devono essere rese anche dai membri aggiunti e dai componenti supplenti al momento dell'insediamento.

Le dichiarazioni di incompatibilità di cui al comma 3 devono essere rese, altresì, dai vigilanti

### **Art.17 - Commissione giudicatrice – decadenze**

Nel caso in cui un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al dirigente del servizio risorse umane, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvivono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

### **Art.18 - Commissione giudicatrice - modalità di votazione**

Le votazioni della commissione avvengono a voto palese. Non è ammessa l'astensione.

Qualora la valutazione delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.

#### **Art.19 - Ruolo e trattamento economico dei componenti della commissione giudicatrice e dei vigilanti**

La commissione giudicatrice è organo tecnico-ausiliario dell'Amministrazione, competente in via esclusiva al compimento di tutte le operazioni concorsuali, subito dopo l'ammissione dei concorrenti sino alla stesura della graduatoria finale di merito.

Tutti i componenti della commissione per il disimpegno del compito ricevuto con la nomina hanno diritto ad un compenso negli importi stabiliti con apposito atto deliberativo.

Fino a nuova determinazione della Giunta Provinciale il compenso resta fissato negli importi attualmente in vigore. Ai membri aggiunti viene corrisposta un'indennità lorda pari al 25% del compenso stabilito per i componenti della commissione giudicatrice.

Ai vigilanti verrà corrisposto un compenso di L.70.000 lorde per l'effettiva partecipazione a ciascuna prova.

#### **Art.20 - Commissione giudicatrice - norme di funzionamento**

Il Presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione entro 20 giorni da quello in cui riceve copia dell'atto di nomina della commissione. Gli avvisi di convocazione sono, di norma, spediti 7 giorni prima di quello fissato per la riunione mediante lettera raccomandata, lettera a mano, telegramma o fax. Le successive riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato.

La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

Nei concorsi per titoli ed esami i lavori della commissione seguono la seguente successione cronologica:

- 1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dai successivi artt. 21, 22, 23, 24 e 25;
- 2) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- 3) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte ed eventualmente quelle orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- 4) effettuazione delle prove scritte;
- 5) esame dei documenti di merito dei concorrenti che hanno partecipato alle prove scritte ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Qualora il bando preveda che una delle prove scritte sia o a contenuto pratico o pratica con immediata valutazione della stessa, la valutazione dei titoli dovrà avvenire prima della effettuazione della prova;
- 6) valutazione delle prove di esame scritte ed attribuzione dei relativi voti;
- 7) fissazione prova orale;
- 8) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal successivo art.36;
- 9) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove;

- 10) formazione della graduatoria generale di merito;
- 11) pubblicazione della graduatoria generale di merito all'Albo Pretorio dell'Ente.

### **Art.21 - Criteri generali per la valutazione dei titoli**

La commissione procede alla determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli senza prendere visione dei documenti presentati. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

Il punteggio suddetto viene ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

Gruppo I	- titoli di studio, non più del 40% dei punti;
Gruppo II	- titoli di servizio, non più del 40% dei punti;
Gruppo III	- titoli vari, non più del 10% dei punti;
Gruppo IV	- curriculum professionale, non più del 10% dei punti.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati contestualmente alla comunicazione dell'esito delle prove scritte e/o pratiche.

### **Art.22 - Valutazione dei titoli di studio**

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I - Titoli di studio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo. Al presente gruppo viene attribuito un punteggio massimo di punti 4,00/30.

Il punteggio viene ripartito come appresso:

**CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO:** Massimo punti 2,40/30

Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari la Commissione può ridurre fino a 0,2 trentesimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

**CLASSE B - TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO:** Massimo punti 1,00/30

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso. Ad ogni titolo, massimo due, viene attribuito un punteggio di 0,50/30.

**CLASSE C - TITOLI DI STUDIO NON ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE  
A QUELLO PRESCRITTO: Massimo punti 0,60/30**

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai soli titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale. Ad ogni titolo, massimo due, viene attribuito un punteggio di 0,30/30.

L'assegnazione del punteggio alle 3 classi avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto messo a concorso.

**Art.23 - Valutazione dei titoli di servizio**

Viene ammesso a valutazione il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni nella categoria pari, superiore o in quella immediatamente inferiore al posto messo a concorso per un massimo di punti 4,00/30, attribuendo 0,40/30 ad ogni anno di servizio e per un massimo di anni 10. Per il servizio prestato in posizione non di ruolo, conclusosi senza demerito, il punteggio in parola sarà ridotto del 50%.

Sono valutate, altresì, le frazioni di mese superiori a giorni 15, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

Vengono valutati i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma ai sensi dell'art.22 della L.24/12/86 n.958.

**Art.24 - Valutazione dei titoli vari**

Al presente gruppo potranno essere attribuiti massimo punti 1/30.

Rientrano nel presente gruppo le pubblicazioni edite a stampa, i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia dichiarato il superamento della prova finale, i master conseguiti presso istituti universitari, i dottorati di ricerca, l'idoneità in concorsi per esami purché di qualifica funzionale pari o superiore a quella del posto messo a concorso, il servizio reso presso enti pubblici in regime giuridico di locatio operis, etc.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione in posizione di equità ed in relazione alla validità ed importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi. Non saranno suscettibili di valutazione i titoli richiesti per l'ammissione.

**Art.25 - Valutazione del curriculum professionale**

Al curriculum professionale può essere attribuito un punteggio massimo di punti 1,00/30. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV - Curriculum professionale - viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.



La commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.

Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

### **Art.26 - Prove concorsuali**

Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

La prova scritta può essere a contenuto teorico, teorico-pratico o pratico.

La prova scritta a contenuto teorico richiede al candidato di esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova.

La prova scritta a contenuto teorico-pratico richiede valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa mediante l'applicazione delle nozioni teoriche sollecitate e l'adozione dell'atto amministrativo opportuno.

La prova scritta a contenuto pratico si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problemi di gestione attiva, mediante l'uso di casi simulati, nelle quali l'aspetto teorico è considerato meramente propedeutico.

La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

La prova orale è quella nella quale si tende attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

### **Art.27 - Prove concorsuali - modalità generali**

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

Tutte le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8/3/1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno, mediante pubblicazione nella G.U. della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Le date e le sedi delle prove scritte, ove non indicate nel bando, vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo raccomandata A.R., almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale Serie Speciale Concorsi ed esami. I termini decorrono dal giorno successivo alla spedizione dell'invito.

La comunicazione della data di inizio e della sede relativa alle prove orali, ove non indicate nel bando, è effettuata con le modalità predette e con un preavviso di almeno giorni 20 giorni, decorrenti dal giorno successivo alla spedizione dell'invito. Questo termine perentorio è previsto per la sola comunicazione della data di inizio e della sede delle prove orali.

La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o domicilio o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

La commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo, e comunque entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine deve essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare al Presidente della Provincia.

Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Nella stessa lettera essi saranno avvertiti che - durante le prove di esame scritte - è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate ed il dizionario della lingua italiana

Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici, la commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

### **Art.28 - Redazione processo verbale delle sedute**

La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella stessa seduta o nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti omissioni o rettifica di errori materiali. Non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro della stessa in sua vece. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale si sia dovuto assentare, lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato dal presidente della commissione.

### **Art.29 - Valutazione delle prove di esame e superamento delle stesse**

La valutazione delle prove scritte viene espressa, di norma, in trentesimi.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente, ed abbiano conseguito, ove prevista, una votazione minima di 21/30 alla prova pratica.

La prova orale si intende superata se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

### **Art.30 - Forme di preselezione**

Nel caso in cui siano state presentate più di 50 domande di partecipazione, rispetto ad ogni posto da conferire, il dirigente del servizio risorse umane potrà, a suo insindacabile giudizio, far precedere le prove scritte da una prova preselettiva predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale, indicando anche il numero massimo dei candidati che,

dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive. Tale facoltà dovrà essere espressa nel bando di concorso.

Nella correzione delle prove preselettive la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici al fine di accelerare le procedure di correzione.

I contenuti sono disciplinati dal dirigente del servizio risorse umane.

Sulla base delle risultanze di detta prova viene formulata una graduatoria di merito da cui desumere i nominativi dei partecipanti al concorso. L'esito della prova preselettiva è pubblicato all'albo pretorio e comunicato tramite raccomandata ai partecipanti.

Il punteggio ottenuto in questa prova non è ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

### **Art.31 - Prove scritte - procedure preliminari**

La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando ed il tempo assegnato per lo svolgimento di ciascuna di esse.

La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi; quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Le tracce, con l'indicazione del tempo assegnato, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

La commissione giudicatrice procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione della Provincia, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.

Tali fogli sono autenticati con il bollo della Provincia e la firma di un componente la commissione esaminatrice, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio.

Nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, i fogli saranno autenticati da un componente del comitato di vigilanza.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) cartoncino o foglio per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) busta, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
- c) busta, formato grande, munita di linguetta staccabile, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

Le buste - di cui al precedente comma - non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente.

### **Art.32 - Prove scritte – svolgimento**

Il Segretario o il personale di vigilanza verifica l'identità dei concorrenti.

Dopo che i candidati hanno preso posto in aula, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed effettua l'appello.

Concluso l'appello, il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso, di ciò viene fatto constare a verbale.

La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) quattro fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi.
- c) la busta grande, munita di linguetta staccabile destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso. Ricorda quali sono i testi ammessi.

A tale scopo il Presidente rivolge l'invito a depositare ogni appunto, testo, dispensa, libro o pubblicazione di qualunque specie anche non attinente, precisando che qualora il candidato venga trovato in possesso di materiale non consentito verrà escluso dal concorso. Invita, altresì, a depositare i telefoni cellulari.

Il presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro per il sorteggio della traccia fra le tre predisposte dalla commissione e contenuti in buste chiuse. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione. Se nessun candidato vuole procedere all'estrazione, provvede al sorteggio il segretario.

Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

Durante la prova debbono restare nel locale, ove la stessa ha luogo, almeno due commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

### **Art.33 - Adempimenti al termine delle prove scritte**

Conclusa la prova, il candidato, dopo aver svolto il tema, mette tutti i fogli consegnati nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande

che richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti, che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce di provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione giudicatrice, con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle 10 unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

### **Art.34 - Prove scritte – valutazione**

La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati. Qualora il bando preveda due prove scritte, la commissione procederà prima della correzione della prima prova scritta per tutti i candidati e poi alla correzione della seconda prova solo se la prima prova abbia ottenuto la votazione di 21/30.

Dopo la verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che, dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in parola viene fatto constare a verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma, che viene allo stesso allegato.

### **Art.35 - Prova pratica - modalità di svolgimento e valutazione**

La prova a contenuto pratico consiste nella realizzazione di un manufatto da parte del candidato o nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione.

La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.

L'ordine di effettuazione della prova pratica viene sorteggiato all'inizio della giornata fissata per la stessa in presenza dei concorrenti che al momento si trovino in attesa di essere esaminati. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova pratica nella stessa giornata, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, la data in cui ciascuno deve presentarsi mediante affissione all'albo pretorio dell'Ente o nella sede di espletamento delle prove orali o mediante comunicazione con lettera raccomandata A.R.

Dato il carattere della prova, non sono previste terne da estrarre dai concorrenti, riservando, a giudizio della commissione, l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In relazione alla natura della prova pratica, l'assegnazione della votazione avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si sia allontanato dal posto ove essa ha luogo.

La commissione sulla base di criteri predeterminati attribuisce il voto.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Quando la prova pratica sia programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione giudicatrice decide

su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente con la indicazione della nuova data della prova. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova viene escluso dal concorso.

### **Art.36 - Prova orale - contenuti e modalità**

La commissione giudicatrice immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I quesiti da porre devono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La commissione stabilisce la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.

L'ordine di effettuazione della prova orale viene sorteggiato all'inizio della giornata fissata per la stessa o nell'ultimo giorno stabilito per la prova scritta, in presenza dei concorrenti che al momento si trovino in attesa di essere esaminati.

L'ordine di effettuazione della prova orale da parte dei candidati viene stabilito mediante sorteggio da effettuarsi il giorno fissato per la prova orale o nel giorno dell'ultima prova scritta.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova orale nella stessa giornata, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, la data in cui ciascuno deve presentarsi mediante affissione all'albo pretorio dell'Ente o nella sede di espletamento delle prove o mediante comunicazione con raccomandata A.R. nel caso in cui il sorteggio sia stato effettuato nell'ultimo giorno stabilito per la prova scritta.

Il candidato che non si presenti alle prove scritte o alla prova orale nel giorno stabilito viene considerato rinunciataro e viene escluso dal concorso.

Quando la prova orale sia programmata in più giornate il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova.

La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente con la indicazione della nuova data della prova. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova viene escluso dal concorso.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale

Al termine di ogni seduta l'elenco con l'indicazione del voto riportato da ciascun candidato viene affisso all'albo pretorio della Provincia o nella sede degli esami.

Le prove orali sono pubbliche.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Art.37 - Graduatoria – formazione**

La commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti di norma nella seduta in cui hanno termine le prove di esame.

Nei concorsi per esame il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame. Quest'ultimo è determinato comunque, dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

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 punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dall'art.12 co.1 L.468/97.

La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.

Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al dirigente del Settore competente, per il tramite del Segretario.

### **Art.38 - Riscontro delle operazioni di concorso**

Il dirigente del servizio risorse umane, esaminati i verbali del concorso, ove riscontri irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, restituisce copia degli atti al Presidente della commissione, invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. La commissione rimette il verbale della riunione, assieme agli altri atti ricevuti in restituzione, al dirigente suddetto, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

Il dirigente competente, provvederà all'approvazione degli atti ed alla nomina dei vincitori tenendo conto delle eventuali riserve previste dal bando. Nel caso in cui il dirigente del Servizio Risorse umane abbia presieduto una commissione di concorso, le operazioni di riscontro di cui al presente articolo saranno effettuate da altro dirigente nominato dal Presidente dell'Ente.

### **Art.39 - Esito del concorso – comunicazione**

A ciascun concorrente viene data comunicazione a cura del dirigente del servizio risorse umane, a mezzo lettera raccomandata A.R., dell'esito dallo stesso conseguito.

I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati a mezzo raccomandata A.R. a presentare, nei termini prescritti dalle norme contrattuali, tutta la documentazione atta a comprovare il possesso dei requisiti generali e speciali, previsti dal bando e dichiarati nella domanda, nonché dei titoli dichiarati e delle attività indicate nel curriculum, nonché la documentazione prevista dalle vigenti disposizioni legislative (codice fiscale, dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità, dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato o espressa dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione).



L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.

Il vincitore sarà sottoposto a visita medica da parte del medico competente al fine di verificare l'idoneità alle mansioni specifiche.

I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze della Provincia sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo ove la stessa risulti al fascicolo personale.

Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R., alla Provincia, o alla data di consegna presso gli uffici della Provincia.

#### **Art.40 - Accesso agli atti della procedura concorsuale**

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.

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.

I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto all'accesso ai documenti, ai sensi dell'art.25 della legge 241/90, possono non solo prendere visione, ma a richiesta ottenere copia degli elaborati dei candidati, a proprie spese.

#### **Art.41 - Assunzione mediante corso-concorso**

Per l'assunzione di personale di categoria non inferiore alla D può essere prevista la procedura selettiva mediante corso-concorso.

Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso pubblico da espletare al termine del medesimo corso.

La commissione giudicatrice, nominata ai sensi dell'art.15 del presente regolamento, procederà alla formulazione di una graduatoria sulla base dei titoli dichiarati o presentati dai candidati con le modalità di cui agli artt.21, 22, 23, 24 e 25 del presente regolamento.

A parità di punteggio precede il più giovane di età.

Saranno ammessi a partecipare al corso-concorso un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formulata dalla commissione, pari al quintuplo del numero dei posti da coprire.

Il dirigente del servizio risorse umane provvederà a stabilire nel bando, in relazione alla professionalità richiesta, le ore di formazione e le assenze consentite.

Il corso-concorso segue le stesse procedure del concorso pubblico previste dal presente regolamento.

#### **Art.42 - Assunzione del servizio - decadenza dalla nomina**

Accertata la conformità della documentazione presentata il concorrente viene invitato, dal dirigente del servizio risorse umane, alla stipula del contratto individuale di lavoro.

Al concorrente, che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti viene comunicato che non si procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro.

La Provincia può prorogare, per sue motivate esigenze non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

La Provincia ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

I provvedimenti di comunicazione e di proroga sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del dirigente del servizio risorse umane.

#### **Art.43 - Contratto individuale di lavoro**

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro, secondo le disposizioni di legge e del vigente C.C.N.L del comparto Regioni – Autonomie locali..

#### **Art.44 - Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto**

Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

### **CAPO III - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

#### **Art.45 - Procedure per l'assunzione mediante selezione**

Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del Capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693 per la copertura dei posti di categoria A e B.

Data la finalità della selezione che tende all'accertamento della idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **Art.46 - Commissione Giudicatrice**

I componenti della commissione giudicatrice saranno nominati con i criteri e le modalità previste dall'art.15, 16 e 17 del presente regolamento.

#### **Art.47 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

Il giudizio reso dalla commissione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire e non comporterà alcuna valutazione comparativa.

#### **Art.48 - Indici di riscontro della idoneità delle selezioni**

Le Commissioni ai fini della formulazione del giudizio di idoneità si conformeranno ai seguenti criteri di massima:

<b>Categoria "A"</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>Categoria "B"</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
1. Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della prova dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

<b>Categoria</b>	<b>Punteggio fino a</b>	<b>da</b>	<b>a</b>	<b>Giudizio finale</b>
A	7			Non idoneo
A		8	15	Idoneo
B	9			Non idoneo
B		10	15	Idoneo

## **CAPO IV - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO PARZIALE E A TEMPO DETERMINATO**

### **Art.49 - Reclutamento del personale di ruolo a tempo parziale - requisiti**

Ai posti di ruolo a tempo parziale si accede con le stesse modalità e requisiti prescritti per l'accesso ai posti a tempo pieno, nel rispetto della normativa vigente in materia.

### **Art.50 - Reclutamento del personale a tempo determinato**

L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dalle vigenti norme.

### **Art.51 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili alla categoria A e B sono effettuate secondo le modalità di cui al capo III del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni ed ai sensi del Capo III del presente Regolamento;
- b) per il reclutamento del personale ascrivibile alle categorie C e D il dirigente del servizio interessato, a suo insindacabile giudizio, può richiedere che il reclutamento avvenga:
  1. mediante prova selettiva per soli titoli. Apposita commissione, nominata con le modalità di cui al precedente art.51, formulerà una graduatoria sulla base dei titoli ed i criteri individuati dagli artt.21, 22, 23, 24 e 25 del presente regolamento, e i candidati dovranno dichiarare o presentare unitamente alla domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento. A parità precede il più giovane di età;
  2. mediante prova selettiva per colloquio. Il colloquio si svolgerà con le modalità previste dal presente regolamento e relative al concorso pubblico. Lo stesso si intende superato se il candidato avrà riportato una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente. A parità precede il più giovane di età. La selezione sarà effettuata da apposita commissione nominata con le modalità di cui al precedente art.51;
  3. mediante prova selettiva per titoli e colloquio. La commissione, nominata con le procedure di cui al precedente articolo 15, predisporrà apposita graduatoria sulla base dei titoli ed i criteri individuati dagli artt. 21, 22, 23, 24 e 25 del presente regolamento, che i candidati dovranno dichiarare o presentare unitamente alla domanda.

A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età.

E' ammesso a sostenere il colloquio un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato pieno o parziale.

L'avviso di selezione indicherà le materie oggetto del colloquio.

Il colloquio si svolgerà con le modalità previste dal presente regolamento e relative al concorso pubblico. Lo stesso si intende superato se il candidato avrà riportato una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli la votazione conseguita nella prova selettiva. A parità si applicheranno le norme previste dal presente regolamento per il concorso pubblico.

Gli avvisi relativi alle selezioni di cui ai punti 1, 2 e 3 del presente articolo, approvati dal dirigente del servizio risorse umane, dovranno essere pubblicati per 20 giorni all'albo pretorio dell'ente, trasmessi per la pubblicazione ai comuni della Provincia, ai Centri per l'Impiego, comunicati alla RSU.

Il dirigente interessato può richiedere, in casi di necessità ed urgenza che la pubblicazione avvenga per gg. 10.

4. Mediante utilizzo di graduatorie relative alle selezioni di cui ai punti 1, 2 e 3, nei tre anni successivi alla loro approvazione. Il dirigente del servizio interessato provvede, con proprio atto, sentito il Presidente, all'utilizzo della graduatoria ed alla stipula del relativo contratto individuale di lavoro;
5. mediante utilizzo di graduatorie relative all'espletamento di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato ove non vi siano graduatorie di cui al precedente punto 4. Il dirigente del servizio interessato provvede, con proprio atto, sentito il Presidente, all'utilizzo della graduatoria ed alla stipula del relativo contratto individuale di lavoro.

#### **Art.52 - Contratti di formazione e lavoro**

Le assunzioni a tempo determinato mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro sono effettuate con i criteri previsti e disciplinati dal vigente CCNL, nonché dalla normativa di riferimento. La relativa procedura selettiva potrà essere espletata con la modalità prevista al precedente articolo.

#### **Art. 52/bis – Procedure di mobilità tra Amministrazioni. Reclutamento di personale mediante mobilità**

Al reclutamento di personale mediante passaggio da altre Amministrazioni, l'ente provvede attraverso selezioni pubbliche. Il dirigente del Servizio Risorse Umane, provvede alla predisposizione di un avviso di selezione nel quale sono indicati i requisiti necessari in relazione al posto da ricoprire e le modalità di presentazione delle domande e di espletamento della procedura. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio dell'ente per 20 giorni e, con la medesima decorrenza, viene diffuso in forma integrale tramite:

- a) sito web dell'ente;
- b) centri per l'impiego della Provincia di Campobasso;
- c) ufficio relazioni con il pubblico.

I termini di scadenza prescritti nell'avviso per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione all'albo pretorio dell'ente.

La selezione avverrà attraverso un colloquio vertente sul curriculum professionale del candidato. Il colloquio si intende superato se il candidato avrà riportato una votazione non inferiore a 21/30. La graduatoria sarà formulata sulla base della votazione riportata nel colloquio. A parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.

Alla selezione provvede apposita commissione presieduta e nominata dal dirigente del servizio "risorse umane".

## **TITOLO II - COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **CAPO I - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art.53 - Contratti a tempo determinato**

In relazione a quanto disposto dall'art.110 della L.267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti e per alte specializzazioni, anche al di fuori della dotazione organica.

Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multi disciplinari corrispondenti a quelle previste per gli appartenenti alla categoria D.

I soggetti cui conferisce l'incarico devono possedere i requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Presidente in carica al momento di perfezionamento del contratto.

Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art.110 della L.267/2000.

Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma 3 dell'art.110 della L.267/2000.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui la Provincia dichiari il dissesto o venga a trovarsi nella situazione strutturalmente deficitaria.

#### **Art.54 - Conferimento di incarichi a tempo determinato**

Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo 53 può aver luogo in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti.

#### **Art.55 - Incompatibilità**

Oltre ai casi di incompatibilità previste da specifiche disposizioni di legge non possono essere conferiti incarichi di cui al precedente art.53:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile ed affini fino al secondo grado del Presidente e degli Assessori;
- b) ai rappresentanti della Provincia presso Enti, Aziende ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza della Provincia;
- c) ai dipendenti della Provincia, delle sue aziende speciali, delle società con prevalente capitale della provincia, anche se collocati in aspettativa
- d) ai soci di società (anche di fatto) aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali la Provincia abbia affidato appalti di lavoro, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento di affidamento dell'incarico.

### **Art.56 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**

Gli incarichi di cui al precedente art.53 sono conferiti con provvedimento del Presidente, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dal successivo art.54 e vengono attribuiti previa pubblicazione di apposito avviso ai candidati che abbiano presentato istanza e siano in possesso dei necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesti dalla legge, sia sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo servizio per il quale si vuole conferire l'incarico.

I predetti requisiti potranno essere accertati, da apposita commissione, anche a mezzo di colloquio attitudinale tendente ad accertare le capacità in ordine alle attività ed alla professionalità richiesta.

L'avviso indicherà le modalità di selezione.

Il provvedimento presidenziale sarà oggetto di presa d'atto da parte della Giunta Provinciale che, contestualmente, provvederà all'impegno di spesa e all'approvazione dello schema di contratto.

### **Art.57 - Stipulazione del contratto e suo contenuto**

Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio Personale.

### **Art.58 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura della Provincia**

L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura della Provincia e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Presidente ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni della Provincia.

### **Art.59 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

In relazione a quanto disposto dall'art.23 dello Statuto, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità a cui non si può far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, devono essere affidati a persone estranee alla Provincia, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

L'incarico viene conferito dal Presidente per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Il provvedimento presidenziale sarà oggetto di presa d'atto da parte della Giunta Provinciale che, contestualmente, provvederà all'impegno di spesa e all'approvazione dello schema di convenzione-contratto.



## **Art.60 - Uffici di diretta collaborazione con gli organi di direzione politica**

Viene istituito l'Ufficio di Gabinetto e quello della Segreteria particolare alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia.

Il Presidente, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo allo stesso attribuite dalla legge, può nominare direttamente il capo di gabinetto e gli addetti alla segreteria particolare.

Il Capo di Gabinetto, nominato dal Presidente con incarico, o contratto a tempo determinato di diritto privato, di stretta natura fiduciaria personale di durata non superiore a quella del mandato amministrativo, sovrintende alle attività dell'ufficio e della segreteria particolare.

La nomina avviene con atto del Presidente di concerto con il responsabile del servizio finanziario per l'assunzione dell'impegno di spesa.

La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, da collaboratori assunti con contratto di diritto privato a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi 15 giorni dalla cessazione del mandato da parte del Presidente per qualsiasi causa.

Il personale degli uffici di staff di cui al presente articolo è posto a tutti gli effetti giuridici e amministrativi alle dirette dipendenze del Presidente.

Ai responsabili degli uffici di staff possono essere attribuite la gestione delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili del Presidente e degli Assessori, del Segretario Generale e del Direttore Generale, nonché delle spese per la gestione dell'ufficio. Le stesse verranno liquidate a cura del dirigente del servizio finanziario.

Al capo di gabinetto con contratto a tempo determinato di diritto privato viene attribuito il trattamento economico commisurato a quello stabilito per la categoria D (posizione D1). Agli addetti alla Segreteria, con contratto a tempo determinato viene attribuito il trattamento economico commisurato a quello stabilito per la categoria C.

## ***CAPO II - DISPOSIZIONI FINALI***

### **Art.61 - Norme finali**

Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

### **Art.62 - Pubblicità del Regolamento**

Copia del presente Regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990 n.241, sarà a tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione. Copia sarà, altresì, trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali.

### **Art.63 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore nella data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta provinciale.

TITOLO I - ACCESSO AGLI IMPIEGHI .....	2
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art.1 - Contenuto.....	2
Art.2 - Modalità di accesso .....	2
Art.3 - Programmazione delle assunzioni .....	2
CAPO II - ASSUNZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO .....	3
Art.4 - Fasi del concorso pubblico .....	3
Art.5 - Indizione del concorso pubblico.....	3
Art.6 - Bandi di concorso - norme generali.....	3
Art.7 - Bando di concorso – contenuti .....	3
Art.8 - Bando di concorso - pubblicazione e diffusione .....	4
Art.9 - Requisiti generali e speciali.....	4
Art.10 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso.....	5
Art.11 - Trattamento dei dati personali .....	6
Art.12 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti.....	6
Art.13 - Riapertura del termine .....	6
Art.14 - Procedura di ammissione.....	6
Art.15 - Commissione giudicatrice – Composizione .....	7
Art.16 - Commissione giudicatrice - adunanze – incompatibilità.....	7
Art.17 - Commissione giudicatrice – decadenze.....	8
Art.18 - Commissione giudicatrice - modalità di votazione .....	8
Art.19 - Ruolo e trattamento economico dei componenti della commissione giudicatrice e dei vigilanti.....	9
Art.20 - Commissione giudicatrice - norme di funzionamento.....	9
Art.21 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.....	10
Art.22 - Valutazione dei titoli di studio .....	10
Art.23 - Valutazione dei titoli di servizio.....	11
Art.24 - Valutazione dei titoli vari .....	11
Art.25 - Valutazione del curriculum professionale .....	11
Art.26 - Prove concorsuali .....	12
Art.27 - Prove concorsuali - modalità generali .....	12
Art.28 - Redazione processo verbale delle sedute .....	13
Art.29 - Valutazione delle prove di esame e superamento delle stesse .....	13
Art.30 - Forme di preselezione.....	13
Art.31 - Prove scritte - procedure preliminari .....	14
Art.32 - Prove scritte – svolgimento .....	14
Art.33 - Adempimenti al termine delle prove scritte .....	15
Art.34 - Prove scritte – valutazione.....	16
Art.35 - Prova pratica - modalità di svolgimento e valutazione .....	17
Art.36 - Prova orale - contenuti e modalità.....	18
Art.37 - Graduatoria – formazione .....	19
Art.38 - Riscontro delle operazioni di concorso .....	19
Art.39 - Esito del concorso – comunicazione .....	19
Art.40 - Accesso agli atti della procedura concorsuale.....	20
Art.41 - Assunzione mediante corso-concorso .....	20
Art.42 - Assunzione del servizio - decadenza dalla nomina .....	20
Art.43 - Contratto individuale di lavoro.....	21
Art.44 - Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.....	21

CAPO III - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO .....	22
Art.45 - Procedure per l'assunzione mediante selezione .....	22
Art.46 - Commissione Giudicatrice .....	22
Art.47 - Finalità della selezione - contenuto delle prove .....	22
Art.48 - Indici di riscontro della idoneità delle selezioni.....	22
CAPO IV - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO PARZIALE E A TEMPO DETERMINATO .....	24
Art.49 - Reclutamento del personale di ruolo a tempo parziale - requisiti .....	24
Art.50 - Reclutamento del personale a tempo determinato .....	24
Art.51 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.....	24
Art.52 - Contratti di formazione e lavoro.....	25
Art.52/bis - Procedure di mobilità tra Amministrazioni. Reclutamento di personale mediante mobilità .....	25
TITOLO II - COLLABORAZIONI ESTERNE.....	26
CAPO I - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.....	26
Art.53 - Contratti a tempo determinato .....	26
Art.54 - Conferimento di incarichi a tempo determinato .....	26
Art.55 - Incompatibilità.....	26
Art.56 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.....	27
Art.57 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.....	27
Art.58 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura della Provincia .....	27
Art.59 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.....	27
Art.60 - Uffici di diretta collaborazione con gli organi di direzione politica .....	28
CAPO II - DISPOSIZIONI FINALI .....	29
Art.61 - Norme finali.....	29
Art.62 - Pubblicità del Regolamento.....	29
Art.63 - Entrata in vigore .....	29