



PROVINCIA DI CAMPOBASSO

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

Approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 159 del 24/05/2000.

Art. 1
Indizione della selezione

Le deliberazioni che indicano le selezioni sono adottate dalla Giunta provinciale.

Con le stesse vengono approvati i relativi avvisi.

Art. 2
Avvisi di selezione - norme generali

Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento selettivo.

Eventuali modifiche od integrazioni, deliberate dalla Giunta Provinciale, comporteranno una proroga o riapertura dei termini.

Art. 3
Avviso di selezione - contenuti

L'avviso di selezione comprende le seguenti indicazioni:

- 1) gli estremi dell'atto deliberativo con il quale è stata indetta la selezione;
- 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 secondo la disciplina di cui all'allegato A);
- 5) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- 6) i requisiti per l'ammissione secondo la disciplina di cui all'allegato A);
- 7) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio ai sensi della vigente normativa regolamentare dell'Ente;
- 8) la citazione della legge 10.4.91, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.61 del d.lgs. n.29/93 così come modificato dall'art.29 del d.lgs.546/93;
- 10) l'indicazione della categoria e del profilo del posto a selezione;
- 11) il trattamento economico lordo in vigore al momento dell'indizione della selezione;
- 12) le modalità per la compilazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare. All'avviso è allegato lo schema di domanda;
- 13) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo.
- 14)

Art. 4
Avviso di selezione - pubblicazione

Agli avvisi di selezione viene data pubblicità mediante:

- a) pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia per 20 giorni;
- b) invio alle RSU;

Copia degli avvisi e degli schemi di domanda vengono distribuiti gratuitamente ai dipendenti che ne facciano richiesta.

Art. 5
Requisiti generali e speciali

Per l'ammissione gli aspiranti debbono essere in possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e dei requisiti speciali di cui all'allegato A) riferiti all'accesso alle singole categorie e profili professionali.

Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 6
Domanda e documenti per l'ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla selezione i concorrenti devono presentare domanda in carta libera, redatta secondo lo schema allegato all'avviso di selezione, indirizzata al Dirigente del servizio personale della Provincia, nella quale devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- b) residenza o domicilio o recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni relative alla procedura selettiva, con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico;
- c) il possesso del requisito culturale (titolo di studio) e/o il requisito professionale, ove richiesto, indicati nell'avviso;
- d) il possesso del requisito speciale di accesso con l'indicazione della categoria attuale di appartenenza e gli anni di servizio pregresso nella categoria o qualifica funzionale corrispondente;
- e) Eventuali titoli che, a norma di legge, conferiscano diritto di preferenza a parità di punteggio nella graduatoria di merito.

La domanda dovrà essere firmata.

La mancata firma in calce alla domanda o la omissione di una o più dichiarazioni indicate dall'avviso di selezione comporterà l'esclusione dalla selezione.

Alla domanda dovrà essere allegata, pena l'esclusione dalla selezione, copia della ricevuta di versamento della tassa concorso, ove richiesta dall'avviso di selezione.

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 preferenza 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 alla selezione.

Art. 7

Modalità per la presentazione delle domande

La presentazione della domanda avviene o direttamente alla sede centrale della Provincia - Ufficio Affari del Personale o a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., da spedire entro il giorno stabilito dall'avviso di selezione come termine ultimo per la presentazione delle domande.

La presentazione o la spedizione delle istanze dopo la scadenza del termine ultimo stabilito dall'avviso comporta l'esclusione dalla selezione. 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 10 giorni dalla data di scadenza dell'avviso.

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. 8

Procedura di ammissione

L'ammissione alla selezione avviene a cura del servizio competente per gli affari del personale.

L'istruttoria deve essere completata di norma entro 30 giorni dal termine ultimo previsto dall'avviso per la presentazione delle domande.

Alla ammissione ed esclusione dei concorrenti provvede il Dirigente del servizio personale con propria determinazione da pubblicare all'albo Pretorio dell'Ente.

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

Art. 9

Commissione giudicatrice - composizione

Le commissioni giudicatrici delle selezioni sono così composte:

- a) Presidente:
Dirigente dell'Ente, nominato dal Presidente con proprio decreto;
- b) Componenti:
n.2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, di cui almeno n.1, salva motivata impossibilità, di sesso femminile, scelti fra funzionari della Provincia o di altre Amministrazioni Pubbliche. Non possono farne parte, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n.546/93 i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. I componenti sono nominati dalla Giunta, su designazione del Presidente dell'Ente.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono espletate da un dipendente della Provincia appartenente alla categoria C o superiore nominato dal Presidente della Commissione, con propria determinazione.

I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, il profilo e la categoria richiesti per le selezioni che si andranno ad effettuare o superiore.

Art. 10

Commissione giudicatrice - adunanze - incompatibilità

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

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.

La commissione verifica, altresì, anche per eventuali cause di riconsunzione 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 del Dirigente. 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 Presidente della Provincia, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova attraverso la Giunta la sostituzione del membro incompatibile.

Art. 11 **Commissione giudicatrice - decadenze**

Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Presidente della Provincia che informa la Giunta Provinciale la 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 selettivo.

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.

In relazione al numero dei candidati, il Presidente della commissione può richiedere la presenza dei vigilanti. La designazione viene effettuata, sentito il Presidente della commissione, dal Dirigente del Servizio Affari generali e Personale.

Art. 12 **Commissione giudicatrice - modalità di votazione**

A ciascun commissario sono attribuiti punti 10 per la valutazione di ciascuna prova di esame.

Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.

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 singolo commissario.

Art. 13
**Ruolo e trattamento dei componenti della commissione
giudicatrice**

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

Tutti i componenti la commissione hanno diritto ad un compenso per il disimpegno del compito ricevuto con la nomina, secondo quanto già stabilito con apposito atto deliberativo.

Ai vigilanti all'art. 11 verrà corrisposto un compenso di L. 50.000 lorde per l'effettiva partecipazione a ciascuna prova.

Art. 14
Commissione giudicatrice - norme di funzionamento

Il Presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione della Giunta relativa alla nomina della commissione.

L'ordine dei lavori della commissione segue la seguente successione cronologica:

- 1) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove selettive al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- 2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte e/o pratiche ed eventualmente quelle orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- 3) effettuazione delle prove scritte e/o pratiche;
- 4) valutazione delle prove di esame scritte e/o pratiche ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse;
- 5) fissazione prova orale;
- 6) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti;
- 7) formazione della graduatoria generale di merito;
- 8) pubblicazione della graduatoria generale di merito all'Albo Pretorio dell'Ente.

Art. 15

Prove Selettive - modalità generali

Nell'avviso 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 selezione.

Le date e le sedi delle prove scritte o pratiche, ove non indicate nell'avviso, vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata A.R., almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. I termini decorrono dal giorno successivo alla spedizione dell'invito.

La comunicazione delle date e delle sedi relative alle prove orali, ove non indicate nell'avviso o nella lettera di convocazione alla prova scritta o pratica è effettuata con le modalità predette e con un preavviso di almeno giorni 20, decorrenti dal giorno successivo alla spedizione dell'invito.

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 la selezione.

Art. 16

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 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 ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. Non sono consentite modificazioni relative ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame;

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 alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale sia dovuto assentare, lo stesso viene sostituito con altro dipendente con le modalità di cui al comma 2 del precedente art. 9.

Art. 17

Valutazione delle prove d'esame e superamento delle stesse

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

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

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

Art. 18 **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.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposti:

- a) cartoncino o foglio per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) busta, formato normale, per l'inserimento del cartoncino o foglio 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. 19 **Prove scritte - svolgimento**

La Provincia, su richiesta del Presidente della commissione, deve mettere a disposizione, per lo svolgimento delle prove scritte, un locale idoneo.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizione tale da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge l'invito a depositare - presso il tavolo della commissione - ogni altro testo, appunto, dispensa ecc.

Completate le procedure preliminari, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il segretario ad effettuare l'appello e, quindi, si procede alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Concluso l'appello, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciari alla selezione ed esclusi dalla stessa. 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 dalla selezione.

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 dalla selezione.

Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della traccia fra le tre predisposte dalla commissione e contenute in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza.

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.

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. 20

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, ciò nel solo caso in cui la selezione preveda più prove scritte.

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 consegnato in tempo i loro elaborati.

Nel solo caso in cui la selezione preveda più prove scritte 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 5 unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Art. 21

Prova pratica - modalità di svolgimento

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.

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.

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

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 dei 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.

Art. 22

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.

Dopo tale 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 all'elaborato/i;
- b) la votazione allo stesso 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.

Art. 23

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.

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.

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 o pratica.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

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. 24

Graduatoria - formazione

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

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o 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, dei titoli di preferenze dichiarati.

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. 25

Riscontro delle operazioni di selezione

Il Dirigente del Servizio Affari del Personale, 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. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Settore deve effettuare copia autenticata, conservandola nei propri atti. 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, sulla scorta di quanto ulteriormente acquisito, invia proposta di deliberazione alla Giunta provinciale per l'approvazione degli atti della selezione.

Art. 26

Esito della selezione - comunicazione

Divenuta esecutiva la deliberazione, che approva gli atti della selezione e ne determina i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione a cura del Dirigente del Servizio Affari del Personale, a mezzo lettera raccomandata A.R., dell'esito dallo stesso conseguito.

Art. 27

Entrata in vigore

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

Requisiti di accesso

Titolo di studio	Titolo professionale	Servizio di ruolo
Licenza della scuola dell'obbligo	Patente di guida di tipo C	Cat. A1 - mesi 60 Cat. A2 - mesi 45 Cat. A3 - mesi 30 Cat. A4 - mesi 15 oppure mesi 60 cumulabili nella 2 [^] e/o 3 [^] q.f.

Prove d'esame

a) Prova pratica

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

b) Prova orale

Nozioni sull'Ordinamento Comunale e Provinciale

Requisiti di accesso

Titolo di studio	Titolo professionale	Servizio di ruolo
Licenza della scuola dell'obbligo		Cat. A1 - mesi 60 Cat. A2 - mesi 45 Cat. A3 - mesi 30 Cat. A4 - mesi 15 oppure mesi 60 cumulabili nella 2 ^a e/o 3 ^a q.f.

Prove d'esame

a) Prova pratica

Prova pratica di videoscrittura.

b) Prova orale

Nozioni sull'Ordinamento Comunale e Provinciale

Requisiti di accesso

Titolo di studio	Titolo professionale	Servizio di ruolo
Licenza della scuola dell'obbligo		Cat. B1 - mesi 24 Cat. B2 - mesi 18 oppure mesi 24 cumulabili nella 4 ^a q.f.

Prove d'esame

a) Prova pratica

Redazione di un provvedimento o di un elaborato con l'utilizzo di programma di videoscrittura e/o tecnico e/o archiviazione e/o foglio elettronico

b) Prova orale

- Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- Nozioni sull'Ordinamento Comunale e Provinciale

Requisiti di accesso

Titolo di studio	Titolo professionale	Servizio di ruolo
Licenza della scuola dell'obbligo	Patente di guida di tipo C	Cat. B1 - mesi 24 Cat. B2 - mesi 18 oppure mesi 24 cumulabili nella 4 ^a q.f.

Prove d'esame

a) Prova pratica

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

b) Prova orale

- Nozioni sull'Ordinamento Comunale e Provinciale;
- Codice della strada;
- Norme sulla sicurezza nell'impiego dei mezzi d'opera

Requisiti di accesso

Titolo di studio	Titolo professionale	Servizio di ruolo
Licenza della scuola dell'obbligo	Patente di guida di tipo C	Cat. B1 - mesi 24 Cat. B2 - mesi 18 oppure mesi 24 cumulabili nella 4 ^a q.f.

Prove d'esame

a) Prova pratica

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

b) Prova orale

- Nozioni sull'Ordinamento Comunale e Provinciale;
- Codice della strada;
- Norme sulla sicurezza nell'impiego dei mezzi d'opera

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Servizio di ruolo
B	Diploma di Scuola Media Superiore di durata quinquennale	2 anni

Oppure

Titolo di studio	Servizio di ruolo
Licenza della scuola dell'obbligo	Cat. B1 - mesi 84 Cat. B2 - mesi 72 Cat. B3 - mesi 60 Cat. B4 - mesi 48 Cat. B5 - mesi 36 Cat. B6 - mesi 24 oppure mesi 84 cumulabili nella 4 ^a q.f. e mesi 60 nella 5 ^a q.f.

Prove d'esame

a) Prova scritta

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

b) Prova orale

- Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali e rapporto d'impiego;
- Nozioni di diritto amministrativo e/o costituzionale;
- Nozioni di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Servizio di ruolo
B	Diploma di Scuola Media Superiore di durata quinquennale	2 anni

Oppure

Titolo di studio	Servizio di ruolo
Licenza della scuola dell'obbligo	Cat. B1 - mesi 84 Cat. B2 - mesi 72 Cat. B3 - mesi 60 Cat. B4 - mesi 48 Cat. B5 - mesi 36 Cat. B6 - mesi 24 oppure mesi 84 cumulabili nella 4 [^] q.f. e mesi 60 nella 5 [^] q.f.

Prove d'esame

a) Prova scritta

Redazione di un rapporto informativo inerente avvenimenti o situazioni riguardanti il territorio provinciale e proposte di eventuali interventi di urgenza

b) Prova orale

- Legislazione Nazionale e Regionale in materia ambientale;
- Legislazione in materia di caccia, pesca e tartufi;
- Nozioni sull'Ordinamento delle Autonomie Locali.

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Titolo professionale	Servizio di ruolo
B	Diploma di Scuola Media Superiore di durata quinquennale	Patente di guida di tipo B	2 anni

Oppure

Titolo di studio	Servizio di ruolo
Licenza della scuola dell'obbligo	Cat. B1 - mesi 84 Cat. B2 - mesi 72 Cat. B3 - mesi 60 Cat. B4 - mesi 48 Cat. B5 - mesi 36 Cat. B6 - mesi 24 oppure mesi 84 cumulabili nella 4 ^a q.f. e mesi 60 nella 5 ^a q.f.

Prove d'esame

a) Prova scritta

Redazione di un rapporto informativo inerente avvenimenti o situazioni riguardanti una strada provinciale e proposte di eventuali interventi di urgenza

b) Prova orale

- Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- Nozioni di diritto amministrativo e/o costituzionale;
- Codice della strada;
- Legislazione ambientale.

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Servizio di ruolo
B	Diploma di maturità classica, scientifica o magistrale	2 anni

Oppure

Titolo di studio	Servizio di ruolo
Licenza della scuola dell'obbligo	Cat. B1 - mesi 84 Cat. B2 - mesi 72 Cat. B3 - mesi 60 Cat. B4 - mesi 48 Cat. B5 - mesi 36 Cat. B6 - mesi 24 oppure mesi 84 cumulabili nella 4 ^a q.f. e mesi 60 nella 5 ^a q.f.

Prove d'esame

a) Prova scritta

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

b) Prova orale

- Nozioni di diritto Amministrativo e/o costituzionale;
- Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali;
- Legislazione Regionale e Nazionale sull'Ordinamento delle Biblioteche.

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Servizio di ruolo
B	Diploma di geometra	2 anni

Prove d'esame

a) Prova scritta

Redazione di un progetto edile e/o stradale conforme alla vigente legislazione sui LL.PP.

b) Prova orale

- Nozioni di diritto amministrativo e Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Legislazione in materia di lavori pubblici;
- Legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Servizio di ruolo
B	Diploma di perito chimico o Diploma di perito industriale per le tecnologie alimentari	2 anni

Prove d'esame

a) Prova scritta

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

b) Prova orale

- Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- Nozioni di diritto amministrativo e/o costituzionale;
- Legislazione nazionale e regionale in materia ambientale.

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Servizio di ruolo
B	Diploma di ragioneria	2 anni

Prove d'esame

a) Prova scritta

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

b) Prova orale

- Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- Nozioni di diritto amministrativo e/o costituzionale;
- Legislazione concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Servizio di ruolo
C	Diploma di laurea breve della facoltà di Giurisprudenza o equipollente o Diploma di laurea in Giurisprudenza o equipollente	2 anni

Oppure

Titolo di studio	Servizio di ruolo
Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale	Cat. C1 - mesi 60 Cat. C2 - mesi 45 Cat. C3 - mesi 30 Cat. C4 - mesi 15 oppure mesi 60 cumulabili nella 6 ^a q.f.

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) Prova orale

- Diritto Amministrativo;
- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Diritto Comunitario;
- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Servizio di ruolo
C	Diploma di laurea breve della facoltà di Ingegneria o Architettura o equipollente o Diploma di laurea in Ingegneria o Architettura o equipollente	2 anni

Oppure

Titolo di studio	Servizio di ruolo
Diploma di geometra	Cat. C1 - mesi 60 Cat. C2 - mesi 45 Cat. C3 - mesi 30 Cat. C4 - mesi 15 oppure mesi 60 cumulabili nella 6 ^a q.f.

Prove d'esame

a) Prove scritte

- 1- Redazione di un progetto di opera edile e/o stradale
- 2- Risoluzione di un caso specifico con predisposizione degli atti necessari (proposta di determinazione o proposta di deliberazione)

b) Prova orale

- Diritto amministrativo e/o costituzionale;
- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Nozioni di ordinamento contabile degli Enti Locali;
- Normativa sui lavori pubblici;
- Legislazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Servizio di ruolo
C	Diploma di laurea breve della facoltà di Economia o equipollente o Diploma di laurea in Economia e Commercio o equipollente	2 anni

Oppure

Titolo di studio	Servizio di ruolo
Diploma di Ragioniere	Cat. C1 - mesi 60 Cat. C2 - mesi 45 Cat. C3 - mesi 30 Cat. C4 - mesi 15 oppure mesi 60 cumulabili nella 6 ^a q.f.

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) Prova orale

- Diritto amministrativo;
- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Contabilità di Stato e degli Enti locali;
- Diritto Comunitario.

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Servizio di ruolo
C	Diploma di laurea breve in Informatica o Ingegneria informatica o equipollente o Diploma di laurea in Informatica o Ingegneria informatica o equipollente	2 anni

Oppure

Titolo di studio	Servizio di ruolo
Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale	Cat. C1 - mesi 60 Cat. C2 - mesi 45 Cat. C3 - mesi 30 Cat. C4 - mesi 15 oppure mesi 60 cumulabili nella 6 ^a q.f.

Prove d'esame

a) Prove scritte

- 1- Programmazione e linguaggi - Sistema di elaborazione - Reti - Basi di dati - Sistemi operativi: finalità e struttura
- 2- Risoluzione di un caso specifico con predisposizione degli atti necessari (proposta di determinazione o proposta di deliberazione)

b) Prova orale

- Programmazione e linguaggi - Sistema di elaborazione - Reti - Basi di dati - Sistemi operativi: finalità e struttura;
- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Nozioni di diritto amministrativo - Contabilità degli Enti Locali e Diritto comunitario;

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Servizio di ruolo
C	Diploma di laurea breve della facoltà di lettere o equipollente o Diploma di laurea in Lettere o Conservazione dei beni culturali o equipollente	2 anni

Oppure

Titolo di studio	Servizio di ruolo
Diploma di maturità Classica, Scientifica o Magistrale	Cat. C1 - mesi 60 Cat. C2 - mesi 45 Cat. C3 - mesi 30 Cat. C4 - mesi 15 oppure mesi 60 cumulabili nella 6 [^] q.f.

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) Prova orale

- Biblioteconomia;
- Legislazione in materia di beni culturali;
- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Nozioni di diritto amministrativo, contabilità degli Enti Locali e Diritto comunitario.

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Titolo professionale	Servizio di ruolo
D	Diploma di laurea in Giurisprudenza o equipollente		2 anni

Prove d'esame

a) Prove scritte

- 1- Diritto Amministrativo

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

b) Prova orale

- Diritto Amministrativo;
- Legislazione delle Autonomie Locali;
- Diritto Comunitario;
- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Titolo professionale	Servizio di ruolo
D	Diploma di laurea in Ingegneria o equipollente	Abilitazione all'esercizio della professione	2 anni

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) Prova orale

- 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.

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Titolo professionale	Servizio di ruolo
D	Diploma di laurea in Economia e commercio o equipollente		2 anni

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) Prova orale

- Contabilità di Stato e degli Enti Locali;
- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Diritto Tributario;
- Diritto Comunitario.

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Titolo professionale	Servizio di ruolo
D	Diploma di laurea in Ingegneria o in Informatica o equipollente		2 anni

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) Prova orale

- Materia della prima prova scritta;
- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Diritto Comunitario;
- Legislazione contabile degli Enti Locali.

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Titolo professionale	Servizio di ruolo
D	Diploma di laurea in Lettere o Filosofia o Conservazione dei beni culturali o equipollente		2 anni

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) Prova orale

- Diritto amministrativo;
- Biblioteconomia e catalogazione;
- Storia dell'arte;
- Diritto comunitario;
- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Titolo professionale	Servizio di ruolo
D	Diploma di laurea in Scienze geologiche o equipollente	Abilitazione all'esercizio della professione	2 anni

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) Prova orale

- Diritto amministrativo;
- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Normativa sui lavori Pubblici;
- Legislazione finanziaria e contabile degli Enti Locali.

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Titolo professionale	Servizio di ruolo
D	Diploma di laurea in Scienze biologiche o equipollente	Abilitazione all'esercizio della professione	2 anni

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) Prova orale

- Legislazione nazionale e regionale in materia ambientale;
- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Diritto Comunitario;
- Ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali.

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Titolo professionale	Servizio di ruolo
D	Diploma di laurea in Giurisprudenza	Abilitazione all'esercizio della professione	2 anni

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) Prova orale

- Diritto Amministrativo;
- Diritto e procedura penale;
- Diritto e procedura civile

Requisiti di accesso

Categ.	Titolo di studio	Titolo professionale	Servizio di ruolo
D	Diploma di laurea in Architettura o equipollente	Abilitazione all'esercizio della professione	2 anni

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) Prova orale

- 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.