

Provincia di Imperia

REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE LE MODALITA' DEI CONCORSI
ED I CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI

ANNO 2011
(Vers. 02/2011)

REGOLAMENTO

DISCIPLINANTE LE MODALITA' DEI CONCORSI ED I CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI

(art. 24 del D.P.R. 25/06/1983, n° 347)

approvato con provvedimenti:

del Consiglio Provinciale	08/06/1984	n°	132
della Giunta Provinciale	18/09/1984	n°	1933
" " "	27/12/1984	n°	3027
" " "	06/03/1985	n°	396
" " "	19/03/1986	n°	465
ratificati dal Consiglio Provinciale			
del Consiglio Provinciale	04/03/1988	n°	69
" " "	17/05/1988	n°	171
della Giunta Provinciale	27/04/1988	n°	932
" " "	15/09/1988	n°	2185
" " "	24/03/1989	n°	646
" " "	18/05/1989	n°	1102
ratificati dal Consiglio Provinciale			
del Consiglio Provinciale	31/10/1989	n°	393
della Giunta Provinciale	15/02/1990	n°	339
ratificato dal Consiglio Provinciale			
del Consiglio Provinciale	09/05/1991	n°	45
" " "	10/06/1991	n°	65
" " "	11/11/1991	n°	171
" " "	30/09/1992	n°	119
" " "	05/04/1993	n°	12
" " "	04/07/1994	n°	66
" " "	26/10/1994	n°	118
" " "	21/12/1994	n°	144
" " "	04/03/1995	n°	36
" " "	25/09/1996	n°	108
della Giunta Provinciale	07/04/1998	n°	227
" " "	02/09/1998	n°	586
" " "	27/10/1999	n°	689
" " "	19/01/2000	n°	17
" " "	14/02/2001	n°	72
" " "	19/09/2001	n°	395
" " "	26/09/2001	n°	411
" " "	26/10/2005	n°	583
" " "	26/10/2005	n°	584
" " "	18/01/2006	n°	15
" " "	12/04/2006	n°	169
" " "	29/11/2006	n°	576
" " "	13/06/2007	n°	233
" " "	03/10/2007	n°	432
" " "	21/11/2007	n°	537
" " "	10/12/2008	n°	509
" " "	27/05/2009	n°	202
" " "	02/02/2011	n°	24

~~===oooOooo===~~

INDICE GENERALE REGOLAMENTO

Art. 1 - Oggetto

TITOLO I - APERTURA DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

Art. 2 - Ricorso alle liste del collocamento ordinario mediante prova pubblica selettiva

Art. 3 - Concorsi interni

Art. 4 - Inizio della procedura selettiva

Art.4/bis- Concorsi congiunti

Art. 5 - Concorsi preceduti da corsi di preparazione

Art. 6 - Posti disponibili in base al programma annuale di assunzione

Art. 7 - Requisiti generali per la partecipazione ai concorsi ed alle prove pubbliche selettive

Art. 8 - Requisiti speciali

Art. 9 - Bando di concorso

Art. 10 - Pubblicazione

Art. 11 - Domanda di ammissione

TITOLO II - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 12 - Ammissibilità

TITOLO III - COMMISSIONE GIUDICATRICE - ATTIVITA'

Art. 13 - Nomina Commissione Giudicatrice delle prove pubbliche selettive di cui all'art. 2 del presente Regolamento

Art. 14 - Nomina Commissione Giudicatrice dei concorsi e norme generali

Art. 15 - Operazioni della Commissione Giudicatrice delle prove selettive di cui all'art. 2 del presente Regolamento e svolgimento delle stesse

Art. 16 - Operazioni della Commissione Giudicatrice dei concorsi

Art. 17 - Utilizzazione del punteggio riservato ai titoli - Modalità

Art. 18 - Titoli di studio

Art. 19 - Titoli di servizio

Art. 20 - Curriculum

Art. 21 - Suddivisione del punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice di concorsi interni o pubblici

TITOLO IV - MODALITA' SVOLGIMENTO PROVE

Art. 22 - Comunicazione ai candidati

Art. 23 - Prove di selezione dei concorsi

Art. 24 - Norme comuni alle prove scritte dei concorsi

Art. 25 - Impostazione delle prove scritte dei concorsi

Art. 26 - Svolgimento delle prove scritte dei concorsi

Art. 27 - Svolgimento delle prove pratiche

Art. 28 - Valutazione delle prove scritte dei concorsi

Art. 29 - Valutazione delle prove pratiche

Art. 30 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove dei concorsi

Art. 31 - Svolgimento della prova orale dei concorsi

TITOLO V - OPERAZIONI FINALI

- Art. 32 - Formazione della graduatoria di idoneità con applicazione delle preferenze
- Art. 33 - Applicazione delle precedenzae
- Art. 34 - Valutazione di legittimità delle operazioni di prova selettiva o di concorso
- Art. 35 - Comunicazione dell'esito ai partecipanti e nomina del/i vincitore/i
- Art. 36 - Decadenza del vincitore
- Art. 37 - Efficacia della graduatoria

TITOLO VI - ACCESSI A RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

- Art. 38 - Accessi a rapporti di lavoro a termine (tempo determinato o stagionale) per i profili professionali dalla prima alla quarta Qualifica Funzionale compresa
- Art. 39 - Accesso a rapporti di lavoro a termine (tempo determinato o stagionale) per i profili professionali a partire dalla quinta Qualifica Funzionale
- Art. 40 - Precedenza di riassunzione
- Art. 41 - Precedenza degli stagionali nelle assunzioni in rapporti a tempo indeterminato
- Art. 42 - Norma finale

~~~===oooOooo===~~~

**\*\*\* INDICE ALLEGATI \*\*\***

All. D\_10 – DIRIGENTE  
Dirigente Area Amministrativa

All. D\_15 - DIRIGENTE  
Dirigente Area Legale

All. D\_20 - DIRIGENTE  
Dirigente Area Economico/Finanziaria

All. D\_51 - DIRIGENTE  
Dirigente Area Tecnica

All. F\_10 - FUNZIONARIO  
Area Amministrativa (Unità operativa - Studio o Ricerca)

All. F\_13 - FUNZIONARIO  
Area Amministrativa (Ufficio Stampa)

All. F\_15 - FUNZIONARIO  
Area Legale e Legislativa

All. F\_20 - FUNZIONARIO  
Area Scolastica Educativa e della Formazione

All. F\_30 - FUNZIONARIO  
Area Economico-Finanziaria (Unità operativa - Studio o Ricerca)

All. F\_50 - Categoria D3  
Area Tecnica e Tecnico Manutentiva (Funzionario Ingegnere presso il Settore Pianificazione e Difesa del Territorio)

All. F\_55 - FUNZIONARIO  
Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva (Unità operativa - Studio o Ricerca)

All. F\_60 - FUNZIONARIO  
Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva (Geologo)

All. F\_70 - FUNZIONARIO  
Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva (Architetto)

All. F\_80 - FUNZIONARIO  
Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva (Funzionario Settore Tutela Ambiente)

All. F\_90 - FUNZIONARIO  
Area Informatica (Analista di sistema)

All. ID\_10 - ISTRUTTORE DIRETTIVO  
Area Amministrativa (Istruttore Direttivo Responsabile di Unità Operativa)

All. ID\_15 - ISTRUTTORE DIRETTIVO  
Area di Vigilanza e Custodia (Istruttore Direttivo Responsabile di Unità Operativa)

All. ID\_20 - ISTRUTTORE DIRETTIVO  
Area Economico-Finanziaria (Istruttore Direttivo Responsabile di Unità operativa)

All. ID\_30 - ISTRUTTORE DIRETTIVO  
Area Informatica (Analista)

All. ID\_40 - ISTRUTTORE DIRETTIVO  
Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva (Istruttore Direttivo Responsabile di Unità Operativa)

All. ID\_45 - Categoria D1  
Area Tecnica e Tecnico Manutentiva (Istruttore Direttivo Responsabile di Unità Operativa presso il Settore Urbanistica)

All. ID\_46 - Categoria D1  
Area Tecnica e Tecnico Manutentiva (Istruttore Direttivo Responsabile di Unità Operativa presso il Settore Pianificazione e Difesa del Territorio)

All. ID\_50 - ISTRUTTORE DIRETTIVO  
Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva (Istruttore Direttivo c/o Settore Tutela dell'Ambiente)

All. ID\_60 - ISTRUTTORE DIRETTIVO  
Area Socio-Assistenziale (Assistente Sociale)

All. ID\_70 - ISTRUTTORE DIRETTIVO  
Ufficio Stampa

All. ID\_80 - Categoria D1  
Area Amministrativa (Profilo professionale: Orientatore)

All. ID\_81 - Categoria D1  
Area Amministrativa - Profilo professionale: Specialista O.M.L. (Osservatorio Mercato del Lavoro)

All. I\_35 - ISTRUTTORE  
Area di Vigilanza e Custodia (Agente di Vigilanza Responsabile di zona)

All. I\_37 - Categoria C1  
Area di Vigilanza e Custodia (Agente di Vigilanza)

All. I\_40 - ISTRUTTORE  
Area Informatica (Programmatore)

All. I\_50 - ISTRUTTORE  
Area Amministrativa (Impiegato Amm.vo di Concetto)

All. I\_55 - ISTRUTTORE  
Area Economico-Finanziaria (Ragioniere)

All. I\_60 - ISTRUTTORE  
Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva (Geometra - Perito Chimico)

All. I\_70 - ISTRUTTORE  
Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva (Tecnico Vivaista)

All. I\_80 - ISTRUTTORE  
Ufficio Stampa

All. CP\_10 - COLLAB.RE PROF.LE  
Area Amministrativa (Terminalista Applicato - Terminalista Applicato Magazz.re)

All. CP\_13 - COLLAB.RE PROF.LE  
Area Amministrativa (Coordinatore Servizio Messi e Uscieri)

All. CP\_15 - COLLAB.RE PROF.LE  
Area Economico-Finanziaria (Terminalista Applicato)

All. CP\_20 - COLLAB.RE PROF.LE  
Area Scolastica Educativa e della Formazione (Aiutante Tecnico Nocchiere)

All. CP\_25 - COLLAB.RE PROF.LE  
Area Scolastica, Educativa e della Formazione (Conduuttore Macchine Complesse)

All. CP\_50 - COLLAB.RE PROF.LE  
Area Informatica (Operatore C.E.D.)

All. CP\_55 - COLLAB.RE PROF.LE  
Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva (Operaio altamente specializzato - Autista squadre operative con connessa responsabilità di indirizzo)

All. CP\_56 - COLLAB.RE PROF.LE  
Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva (Operaio Altamente Specializzato addetto alla Riproduzione e Stampa)

All. CP\_58 - COLLAB.RE PROF.LE  
Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva (Autista squadre operative)

All. CP\_59 - COLLAB.RE PROF.LE  
Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva (Operaio altamente specializzato con connessa responsabilità di indirizzo: Capo Operaio Autista Manutentore)

All. CP\_60 - COLLAB.RE PROF.LE  
Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva (Disegnatore)

All. CP\_65 - COLLAB.RE PROF.LE  
Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva (Disegnatore, Assistente Tecnico di Cantiere)

All. CP\_70 - COLLABORATORE PROFESSIONALE  
Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva (Operaio Specializzato Verificatore Impianti Termici)

All. E\_10 - ESECUTORE  
Area Amministrativa (Messo Notificatore)

All. E\_20 - ESECUTORE  
Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva (Operaio Specializzato: Muratore - Pittore - Idraulico - Elettricista - Autista Meccanico Autocentro)

All. E\_30 - ESECUTORE  
Area Servizi Ausiliari (Operaio Specializzato Cuoco - Centralinista)

All. E\_70 - ESECUTORE

Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva (Operaio addetto alla segnaletica orizzontale e verticale)

All. O\_20 - OPERATORE

Area Servizi Ausiliari (Autista Servizio Autocentro)

All. O\_30 - OPERATORE

Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva (Operaio Qualificato)

All. A\_10 - AUSILIARIO

Area Servizi Ausiliari (Usciere - Ausiliario Commesso)

~~~===ooo0ooo===~~~

Art. 01

O g g e t t o

Il presente regolamento disciplina le modalità dei concorsi, dei corsi-concorsi e delle prove pubbliche selettive indette da questo Ente, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale, con occupazione piena o a part-time ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli, che debbono essere applicati nella conduzione dei suddetti concorsi, corsi-concorsi e prove selettive pubbliche.

---===oooOooo===---

TITOLO I - APERTURA DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI**Art. 02**

Ricorso alle liste del collocamento ordinario mediante prova pubblica selettiva (art. 16 legge 28.02.1987, n° 56 e successive modifiche ed integrazioni, nonché D.P.C.M. 27.12.1988 concernente "Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella Pubblica Amministrazione").

Per l'accesso ai posti di ruolo, è prescritto il concorso pubblico o il corso-concorso pubblico, salvo che per i profili professionali dalla prima alla quarta qualifica funzionale compresa, per i quali si deve ricorrere alle liste del collocamento ordinario secondo le procedure indicate nel D.P.C.M. del 27.12.1988 con reclutamento del personale mediante prove selettive, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego.

La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica attitudinale su prestazioni specifiche inerenti mansioni proprie della figura professionale da ricoprire: essa non comporta valutazione emulativa e deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere dette mansioni.

A detta prova è ammesso il personale interno - avente diritto alla riserva in base alla normativa contrattuale vigente al momento - personale che svolge la medesima prova dei concorrenti esterni e soltanto nei confronti del quale si procede alla formazione di una graduatoria di merito, per il conferimento dell'aliquota dei posti di riserva.

Nell'esecuzione del riscontro dell'idoneità degli aspiranti i selectori dovranno attenersi strettamente agli indici di riscontro fissati, per ogni figura professionale, con apposito, specifico provvedimento adottato dal competente organo dell'Ente.

Art. 03**Concorsi interni**

I concorsi interni sono esperibili soltanto per l'accesso ai seguenti profili professionali che, in accordo con le organizzazioni sindacali, sono stati individuati tali da richiedere un grado di professionalità acquisibile all'interno di questo Ente:

- A) funzionario con direzione di unità operativa o attività di studio o ricerca (ex capo divisione), ad eccezione di quelli dell'area tecnica per i quali siano specificamente richiesti dalla legge la laurea in ingegneria + l'abilitazione professionale;
- B) istruttore direttivo responsabile di unità operativa (ex capo sezione capo reparto), ad eccezione di:
- ex capo sezione divisione affari generali ripartizione amministrativa
 - ex capo sezione divisione appalti, espropriazioni, settore amministrativo Il.pp. della ripartizione amministrativa
 - ex capo sezione divisione contratti
 - ex capo sezione divisione affari generali ripartizione personale
 - ex capo sezione divisione retribuzione ripartizione personale
 - ex capo sezione assistenza e previdenza ripartizione personale
 - ex capo sezione centro elaborazione dati
-

-
- ex capo sezione divisione entrate ripartizione finanziaria
 - ex capo sezione divisione uscite ripartizione finanziaria
 - ex capo sezione divisione economato e patrimonio ripartizione finanziaria
 - ex capo sezione divisione segreteria particolare, ufficio presidenza, servizi consiglio
 - ex capo sezione ripartizione servizi sociali
 - ex capo sezione segretari economi istituti scolastici;
 - C) segretario;
 - D) ragioniere;
 - E) capo agenti di vigilanza;
 - F) agente di vigilanza capo gruppo;
 - G) autista responsabile del servizio autocentro;
 - H) giardiniere responsabile;
 - I) coltivatore responsabile;
 - L) vivaista;
 - M) cuoco;
 - N) operaio specializzato addetto alla segnaletica stradale;
 - O) messo notificatore;
 - P) applicato magazziniere;
 - Q) conducente mezzi meccanici e macchini operatrici complesse
 - R) autista scuola-bus;
 - S) bidello-custode;
 - T) giardiniere-custode.

Possono partecipare ai suddetti concorsi interni, oltre ai dipendenti di ruolo appartenenti alla medesima qualifica funzionale del posto messo a concorso o superiore, i dipendenti di ruolo in possesso dei requisiti di studio e di servizio previsti dalla normativa contrattuale, vigente al momento dell'indizione del concorso, per accedere alla quota dei posti riservata al personale interno nei concorsi pubblici. Per i concorsi interni per autista scuola-bus e conducente mezzi meccanici, i dipendenti debbono anche essere in possesso della corrispondente patente prevista dalle apposite leggi in materia; per tutte le altre sopra riportate figure di operaio specializzato, si richiede il possesso dell'attestato di specializzazione professionale oppure un'esperienza di lavoro non inferiore a due anni acquisita all'interno della medesima area funzionale del posto messo a concorso: tale esperienza di due anni è da ritenersi valida esclusivamente per la copertura del posto di organico mediante concorso.

Per i sopra elencati profili potranno essere banditi, a seconda della qualifica funzionale, concorsi pubblici o prove selettive pubbliche, solo posteriormente a concorsi interni risultati infruttuosi.

Per quanto concerne le procedure, la composizione della Commissione Giudicatrice e le sue incombenze si fa rinvio ai successivi articoli del presente Regolamento.

Art. 04**Inizio della procedura selettiva**

La determinazione dell'apertura delle operazioni del concorso o del corso-concorso o della prova pubblica selettiva, là dove essa è prevista dal presente Regolamento, è assunta dal Dirigente del Settore Personale in attuazione di quanto previsto dal Programma triennale di fabbisogno del personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. 18/08/2000 n.267.

Art. 04 bis**Concorsi congiunti**

Onde garantire economicità e celerità delle procedure di reclutamento del personale possono essere stipulate convenzioni con altri Enti Locali, da approvarsi di volta in volta da parte della Giunta Provinciale, per l'espletamento di concorsi congiunti.

La convenzione definisce le modalità di gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i criteri di ripartizione degli oneri e le forme di utilizzazione della graduatoria.

Art. 05**Concorsi preceduti da corsi di preparazione**

L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze od i profili professionali lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico. Esso consiste nel selezionare, tra gli aspiranti aventi i requisiti prescritti dal successivo art. 7 per la partecipazione al concorso, i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali (tests, colloqui o prova pratica), senza procedere ad alcuna valutazione di titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso stesso, corso tenuto a cura e spese dell'Ente.

A detto corso saranno ammessi solo i concorrenti che avranno superato le prove selettive.

Il concorrente non deve aver superato i limiti di età alla data di pubblicazione dell'avviso della prova pubblica selettiva per la partecipazione al corso. Tale norma è valida solo per il concorso che consegue al corso medesimo.

Il bando della prova pubblica selettiva indetta per l'ammissione dei richiedenti al corso-concorso dovrà contenere le discipline di insegnamento ed i relativi programmi.

Il numero delle ore di lezione è stabilito in almeno centoventi, da specificarsi nel relativo bando.

Saranno ammessi al concorso - da bandirsi dall'Amministrazione di norma entro tre mesi dalla chiusura del corso - gli aspiranti che avranno frequentato il corso stesso per almeno i 3/4 del complesso delle ore di lezione programmate. Saranno consentite, per il restante 1/4, solo assenze per gravi motivi, debitamente giustificati e documentati. Qualora il totale delle assenze superi il quarto delle ore di insegnamento, l'aspirante sarà escluso dal corso. A giudizio insindacabile del Collegio dei Docenti, potranno essere espulse dal corso anche le persone che disturberanno le lezioni.

Al termine del corso, sarà rilasciato apposito attestato di frequenza.

Il Collegio predetto sarà formato da cinque docenti, dei quali almeno tre dipendenti dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a quella di Funzionario ed i rimanenti scelti fra persone particolarmente qualificate nelle materie inerenti il posto messo a concorso.

Il Direttore del Corso sarà scelto fra i predetti docenti.

La Giunta, sulla base del numero degli aspiranti e tenuto conto della natura del Corso, stabilirà l'eventuale articolazione dello stesso in una o più sezioni, alle quali potrà essere preposto il medesimo o altro Collegio dei Docenti, costituito sempre come sopra indicato.

La disciplina e la composizione delle Commissioni Giudicatrici della prova pubblica selettiva e del successivo concorso sono conformi agli artt. 14 e seguenti del presente Regolamento.

Per le figure professionali di Agente di Vigilanza e Terminalista Applicato inserite nella quinta qualifica funzionale, si dovrà seguire la seguente normativa: bando unico che comprenda sia la prova selettiva per l'ammissione al corso (al quale parteciperanno obbligatoriamente i concorrenti in possesso del solo Diploma di Scuola Media Inferiore e facoltativamente i concorrenti in possesso degli ulteriori requisiti indicati nel Regolamento), che il concorso per l'immissione in ruolo.

Per quanto non previsto dalla precitata norma speciale, valgono le disposizioni di cui ai commi precedenti del presente articolo.

Art. 06

Posti disponibili in base al programma annuale di assunzione

La Provincia formula ogni anno, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle possibilità di assunzione previste dalle norme di legge in materia, un piano programmatico di occupazione, tenendo conto delle esigenze di personale sulla base dei servizi svolti in relazione agli obiettivi dell'Ente.

Tutti i posti, a seconda del profilo professionale, vengono ricoperti tramite prove selettive pubbliche, concorsi o corsi-concorsi pubblici, concorsi interni, a norma del presente Regolamento, nonché tramite chiamate dirette (categorie protette).

Sul numero dei posti da ricoprire - distinto per qualifica funzionale e per profilo professionale - operano le riserve per il personale interno previste dal contratto di lavoro vigente al momento, nonché le riserve di cui a leggi speciali (quali legge 24.12.1986, n° 958, art. 19 - legge 482/68 e successive modifiche ed integrazioni ed eventuali altre che dovessero essere emanate).

L'Amministrazione può inoltre ricoprire anche mediante indizione di nuovi concorsi nei limiti di legge - e fermo restando le riserve di cui al precedente terzo comma - i posti che risultano vacanti per l'adozione di provvedimenti deliberativi di collocamento a riposo, di dimissioni, di mobilità, di decessi e variazioni unicamente per trasformazione di posti ovvero di nuovi servizi e quelli che risulteranno tali per gli stessi motivi nei dodici mesi successivi alla data di scadenza del bando.

Nell'avviso di concorso l'Amministrazione indica il numero dei posti disponibili alla data di approvazione del bando medesimo e quello dei posti eventualmente riservati a norma delle disposizioni vigenti.

Art. 07**Requisiti generali per la partecipazione ai concorsi
ed alle prove pubbliche selettive.**

Per poter partecipare ai concorsi ed alle prove pubbliche selettive, fatto salvo quanto diversamente stabilito dalla legge, sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non residenti nello Stato e coloro per i quali tale equiparazione sia stata riconosciuta da apposito decreto). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07 febbraio 1994, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15.02.1994, n° 61;
- b) possesso dei diritti civili e politici;
- c) immunità da condanne penali per i titoli indicati nella legge vigente in materia;
- d) età non minore agli anni 18 e non superiore agli anni 40, fatte salve le maggiorazioni di legge; (Nessun limite di età è stabilito per i concorrenti titolari di posti di ruolo presso Amministrazioni Regionali, Provinciali, Comunali, Consorziali o Comunità Montane);
- e) idoneità psico-fisica all'impiego;
- f) titolo di studio e/o professionale e/o di servizio per l'accesso alle rispettive qualifiche funzionali, secondo quanto previsto dall'Allegato al presente Regolamento, fatte salve le norme specifiche previste dal contratto di lavoro vigente alla data di pubblicazione del bando per il personale in servizio presso l'Ente.

I requisiti prescritti devono essere posseduti entro il termine di scadenza del bando di concorso, fatta eccezione per quello dell'età, che dovrà essere posseduto alla data del bando stesso.

Art. 08**Requisiti speciali**

Per i posti per i quali la legge stabilisce titoli e requisiti speciali, si osservano le norme relative.

Qualora disposizioni di legge o bandi di concorso prevedano come requisito di accesso il possesso di esperienze di servizio per periodi espressi in anni o in mesi, il conteggio viene effettuato in mesi interi, riconducendo a mese intero le frazioni di mese superiori a giorni quindici.

Art. 09**Bando di concorso**

La determinazione dell'Amministrazione di dar luogo alla procedura di concorso è diffusa mediante apposito bando, il cui testo è approvato con la medesima deliberazione con la quale viene dato inizio alla procedura stessa.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nel procedimento del concorso e non possono essere variate se non con deliberazione dell'organo competente, con contestuale protrazione del termine di presentazione delle istanze per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando, qualora detto provvedimento venga assunto prima della scadenza del bando di concorso.

Nel caso che tale deliberazione venga adottata dopo la scadenza del bando, i termini dovranno essere riaperti per un periodo di tempo uguale a quello già fissato nel bando medesimo.

Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità del bando e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che, al momento della pubblicazione, avevano già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Il bando deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

- 1) dichiarazione che le modalità del concorso ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono quelli fissati dal presente Regolamento;
- 2) profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova, con precisazione della qualifica funzionale di appartenenza;
- 3) numero dei posti messi a concorso e indicazione della validità del concorso stesso per quelli che risulteranno liberi a seguito di collocamento a riposo, dimissioni, mobilità o morte, che dovessero verificarsi nei dodici mesi successivi alla data di scadenza del bando;
- 4) numero dei posti riservato al personale in servizio presso l'Ente, alle condizioni, modalità e limiti previsti dal contratto nazionale di lavoro vigente alla data di pubblicazione del bando o numero dei posti eventualmente riservati in virtù di leggi speciali;
- 5) trattamento economico lordo assegnato inizialmente al profilo professionale stesso, con indicazione di tutti gli emolumenti continuativi ad esso spettanti (indennità integrativa speciale, ecc.), secondo la normativa del contratto nazionale di categoria vigente al momento della pubblicazione del bando e fatta salva l'applicazione delle norme contenute nei contratti successivi;
- 6) requisiti essenziali che i concorrenti devono possedere per la partecipazione dall'esterno, siano essi di carattere generale che di studio o professionalità, secondo quanto richiesto dal posto messo a concorso;
- 7) requisiti e condizioni riferiti alla partecipazione del personale interno, previsti dal contratto nazionale di lavoro vigente alla data di pubblicazione del bando;
- 8) ammontare e modo di versamento della tassa di concorso;
- 9) indicazione dell'obbligatorietà dell'autenticazione della firma secondo la normativa vigente, nonché delle dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione a pena esclusione, con precisazione, per quanto riguarda quella attinente alle eventuali condanne riportate, che comunque essa è da rendere anche nell'assenza assoluta di condanne;
- 10) documenti da produrre, a pena esclusione, precisando il loro regime fiscale in base alla legge 23.08.1988, n° 370;
- 11) la precisazione che il curriculum formativo-professionale, compilato e sottoscritto dal candidato sotto la sua personale responsabilità, verrà valutato dalla Commissione Giudicatrice,

-
- secondo le disposizioni contenute nel Regolamento disciplinante le modalità dei concorsi ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli;
- 12) termine ultimo per la presentazione della domanda. Sarà considerata prodotta in tempo utile la domanda spedita a mezzo raccomandata entro il termine stabilito dal bando, purchè pervenga all'Ente non oltre cinque giorni dalla sua spedizione: a tale fine faranno fede i timbri a data degli uffici postali competenti;
- 13) programma delle prove di esame;
- 13/bis) la precisazione che la sede e la data delle prove scritte e/o pratiche verrà comunicata ai concorrenti con lettera raccomandata A.R. spedita almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove;
- 13/ter) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- 13/quater) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- 13/quinqies) dichiarazione di osservanza della legge 10.04.1991, n° 125;
- 14) dichiarazione di osservanza della legge 482/68.
- 15) la precisazione, nei concorsi relativi ai posti di 5^a e 6^a Q.F. per l'accesso ai quali è richiesto, come titolo di studio, il possesso del Diploma di Scuola Media Superiore, che, qualora il numero dei concorrenti risulti superiore a 100 unità, la Commissione Esaminatrice potrà, onde consentire un sollecito, razionale ed efficace svolgimento delle prove d'esame, chiamare i candidati a svolgere una prova di preselezione, il cui punteggio non potrà in alcun modo concorrere alla determinazione della graduatoria, consistente nella soluzione, in tempi prestabiliti, di domande a risposta sintetica vertenti sulle materie oggetto delle prove d'esame medesime.

La preselezione, finalizzata al contenimento del numero dei partecipanti alle prove d'esame scritte, si intenderà superata qualora il candidato riporti una votazione minima di 18/30.

Art. 10

Pubblicazione

Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio della Provincia e pubblicato sul sito Internet della Provincia. L'avviso di bando verrà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Verrà inoltre trasmesso alle Organizzazioni Sindacali interne, nonché a quelle territoriali della provincia che ne faranno richiesta, all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.

Il bando di concorso interno viene pubblicato all'Albo Pretorio della Provincia ed inviato alle OO.SS. interne.

Il bando può essere revocato dallo stesso organo che lo ha approvato, dopo la sua pubblicazione e prima dell'espletamento del concorso, per i seguenti motivi:

- a) per soppressione di posti o per diverso altro assetto da dare alla pianta organica, determinata dalla necessità di conseguire una economia nelle spese per il personale;
- b) per sopravvenuta norma legislativa che regola diversamente la materia.

Art. 11

Domanda di ammissione

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Presidente della Provincia ed inviate a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, entro le

ore 24:00 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione per estratto del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Qualora il giorno della scadenza sia festivo, il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno feriale successivo.

Nella domanda di ammissione, in carta semplice, gli aspiranti devono dichiarare sotto la loro personale responsabilità, a pena esclusione dal concorso:

- 1) cognome e nome, data e luogo di nascita, comune di residenza con relativo indirizzo (ed eventuale recapito telefonico), al quale dovrà essere fatta ogni comunicazione relativa al concorso;
- 2) il possesso della cittadinanza italiana;
- 3) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle medesime;
- 4) le eventuali condanne penali riportate ovvero di non averne riportate;
- 5) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, con l'esatta indicazione dell'anno scolastico o accademico e della Scuola o Università dove lo stesso è stato conseguito, nonché il possesso delle abilitazioni professionali, delle specializzazioni, degli ulteriori diplomi, attestati, patenti, patentini, ecc. eventualmente richiesti dal bando, con la precisazione dei relativi estremi di conseguimento;
- 6) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- 7) il diritto all'elevazione del limite massimo di età previsto dal bando (ove occorra).

Le domande dovranno recare la firma del candidato, autenticata ai sensi dell'art. 20 della legge 04.01.1968, n° 15.

Per gli aspiranti che siano dipendenti pubblici, è sufficiente l'apposizione, sulla domanda, del visto del capo dell'ufficio ove prestano servizio e del bollo dell'ufficio stesso; per i dipendenti di Regioni, Province, Comuni e loro Consorzi, Comunità Montane ed I.P.A.B., quello del legale rappresentante dell'Ente.

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare, pena esclusione dal concorso:

- A) la ricevuta del versamento bancario o del vaglia postale, intestato al Tesoriere dell'Ente, quale tassa concorso (dell'importo fissato dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso stesso), con l'indicazione della causale del versamento;
- B) il documento, in carta semplice - per i soli aspiranti che abbiano superato il limite di età e non dipendenti da pubbliche amministrazioni - comprovante l'eventuale diritto all'elevazione del limite massimo fissato per l'ammissione al concorso (in originale o copia autenticata ai sensi di legge);

I concorrenti possono, inoltre, allegare il curriculum formativo-professionale compilato e sottoscritto dal candidato sotto la sua personale responsabilità nonché tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare ai fini della valutazione di merito (esempio: titolo di studio richiesto dal bando in originale o copia in carta semplice autenticata ai sensi di legge, ovvero originale o copia in carta semplice autenticata ai sensi di legge del certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica, attestante il possesso del titolo medesimo, solo se lo stesso sia stato conseguito con una media dal sette (buono) in poi; ulteriori titoli di studio attinenti la professionalità richiesta od eventuali altri superiori; attestati vari, che possano essere messi in relazione alla figura a concorso; pubblicazioni relative ad argomenti attinenti, seppure ampiamente ed indirettamente, alla natura del posto messo a concorso; titoli di servizio; idoneità a concorsi pubblici per titoli ed esami, purché attinenti alle mansioni che dovranno essere svolte in relazione alla figura professionale del posto messo a concorso).

Agli effetti della formulazione della graduatoria finale, devono, invece, produrre, in allegato alla domanda, qualora appartenenti a categorie protette dalla legge, la relativa documentazione, pena decadenza dall'invocabile beneficio.

I dipendenti dell'ente stesso che partecipano ai concorsi, sono esonerati dal rilasciare le dichiarazioni di cui ai precedenti punti 6 e 7 del 1° comma del presente articolo, nonché dal presentare i documenti di cui al punto "B". Lo stato di servizio viene accertato d'ufficio.

Le eventuali pubblicazioni devono essere edite a stampa o, almeno, in corso di stampa (tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione rilasciata per iscritto dal Direttore della casa editrice o della rivista interessata).

Alla domanda deve essere unito, in duplice copia ed in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati. Una copia di tale elenco verrà restituita all'interessato per ricevuta. In mancanza del predetto elenco, i titoli prodotti per la valutazione ai fini della formazione della graduatoria non saranno presi in considerazione.

Scaduto il termine previsto dal bando di concorso, non è ammessa la presentazione tardiva di documenti: gli stessi, se trasmessi, non verranno comunque valutati.

TITOLO II - AMMISSIONE DEI CANDIDATI**Art. 12****Ammissibilità**

All'ammissione ai concorsi provvede la Giunta Provinciale. L'esclusione dal concorso potrà avere luogo, generalmente, per una o più delle seguenti ragioni:

- perchè la domanda di ammissione al concorso è pervenuta fuori termine;
- per omissione di una o più delle dichiarazioni richieste dal bando a pena esclusione;
- per mancanza di uno o più dei documenti prescritti dal bando a pena esclusione.

Dell'esclusione dal concorso verrà data comunicazione motivata agli interessati, con lettera spedita a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, comunicazione da notificarsi entro trenta giorni dalla data di esecutività della relativa deliberazione.

Nei casi in cui non è prevista l'esclusione, qualora risulti, però, una irregolarità nella domanda o nei documenti obbligatori, che possa essere sanata, l'organo competente procederà all'ammissione del candidato con riserva.

Questi verrà, quindi, invitato a mezzo lettera raccomandata A.R., a provvedere alla opportuna regolarizzazione dei documenti stessi entro giorni quindici dal ricevimento della relativa comunicazione.

Nei casi sopra indicati di ammissione con riserva, se l'interessato, trascorso il termine prescritto, risulterà inadempiente, sarà escluso in via definitiva con successivo provvedimento dell'organo competente.

~~~~=ooOoo=~~~~

---

**TITOLO III - COMMISSIONE GIUDICATRICE - ATTIVITA'****Art. 13****Nomina Commissione Giudicatrice delle prove pubbliche selettive  
di cui all'art. 2 del presente Regolamento.**

La Commissione Giudicatrice è nominata dalla Giunta Provinciale con provvedimento da adottarsi successivamente alla ricezione della comunicazione di avviamento a selezione da parte dell'Ufficio Provinciale del Lavoro, comprensiva, eventualmente, dei soggetti di cui all'art. 19 della legge 24.12.1986, n° 958, in caso di specifica riserva.

La Commissione Giudicatrice è composta in conformità a quanto stabilisce l'art. 79 dello Statuto Provinciale.

Il Segretario della Commissione Giudicatrice verrà scelto, mediante il criterio della rotazione, tra gli impiegati della Provincia appartenenti alla 6<sup>a</sup> e 7<sup>a</sup> qualifica funzionale ed in grado di utilizzare correttamente sistemi di video scrittura.

Il Segretario della Commissione Giudicatrice svolge ogni attività burocratica conseguente ai lavori della Commissione ed in particolare assume precise responsabilità per quanto concerne la custodia degli atti, la sorveglianza durante le prove d'esame, la sigillatura dei plichi contenenti gli elaborati, la redazione dei verbali delle sedute, l'esecuzione delle direttive impartite dalla Commissione.

Il Segretario della Commissione è scelto tra il personale di ruolo dell'Area Amministrativa e Contabile.

Non possono far parte di detta Commissione i dipendenti provinciali che siano incorsi in provvedimenti disciplinari nell'ultimo quinquennio.

La Commissione deve procedere con l'intervento di tutti i suoi componenti.

Di ogni seduta, il Segretario redige processo verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della prova e la piena osservanza delle procedure e delle finalità prescritte, il contenuto delle prove, il giudizio di idoneità o inidoneità degli aspiranti sulla base degli indici di riscontro all'uopo fissati nell'apposito provvedimento di cui all'art. 2 e, per gli eventuali concorrenti interni, la graduatoria di merito sulla base dei voti attribuiti.

I verbali devono essere firmati e siglati in calce ad ogni pagina da tutti i componenti la Commissione Giudicatrice.

Ogni Commissario può far iscrivere a verbale qualunque sua osservazione sullo svolgimento delle procedure e sulla regolarità delle operazioni della prova selettiva.

Al termine dei lavori, i verbali, unitamente a tutti gli atti della prova, sono rimessi all'Amministrazione per gli adempimenti di competenza.

Non possono far parte della Commissione Giudicatrice di prova selettiva coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio, ovvero di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente la Commissione medesima o con alcuno dei candidati partecipanti alla prova stessa.

Tale norma vale anche per il Segretario della Commissione.

La Commissione nominata per una prova selettiva giudicherà anche le ulteriori prove selettive eventualmente scaturite dalla stessa per i motivi di cui all'art. 6, comma 5° del D.P.C.M. 27.12.1988, fatti salvi eventuali casi di incompatibilità.

Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici, compreso il Segretario e ad esclusione dei Dirigenti dell'Ente, spetta un compenso sulla base dei criteri fissati con apposita deliberazione della Giunta Provinciale. E' inoltre dovuto il rimborso delle eventuali spese di viaggio in quanto sostenute esclusivamente per adempiere all'incarico. Il tempo utilizzato nelle operazioni concorsuali non verrà computato come orario di servizio.

Nel caso di sedute non valide per l'assenza di taluno dei Commissari, ai Commissari presenti, che non siano dipendenti della Provincia, sarà comunque dovuto un compenso pari alla metà di quello previsto per le sedute valide. Per le spese di viaggio vale quanto stabilito al comma precedente.

#### **Art. 14**

#### **Nomina Commissione Giudicatrice dei Concorsi e norme generali**

La Commissione Giudicatrice è nominata dalla Giunta Provinciale con provvedimento successivo a quello di ammissione definitiva dei concorrenti.

La Commissione Giudicatrice è composta in conformità a quanto stabilisce l'art. 76 dello Statuto Provinciale.

Il Segretario della Commissione Giudicatrice verrà scelto tra gli impiegati della Provincia appartenenti alle Categorie C e D dell'Area Amministrativa ed in grado di utilizzare correttamente sistemi di video scrittura.

Il Segretario della Commissione Giudicatrice svolge ogni attività burocratica conseguente ai lavori della Commissione ed in particolare assume precise responsabilità per quanto concerne la custodia degli atti, la sorveglianza durante le prove d'esame, la sigillatura dei plichi contenenti gli elaborati, la redazione dei verbali delle sedute, l'esecuzione delle direttive impartite dalla Commissione.

Non possono far parte di Commissioni Giudicatrici di concorsi i dipendenti provinciali che siano incorsi in provvedimenti disciplinari nell'ultimo quinquennio.

I componenti - ivi compreso il Segretario - che non intervengano a due sedute consecutive, sono sostituiti, con provvedimento della Giunta Provinciale, con altri della stessa categoria i quali, una volta subentrati, rimangono in carica sino alla conclusione dei lavori.

Qualora i candidati ammessi superino le 100 unità, o qualora lo svolgimento delle prove d'esame abbia carattere di particolare difficoltà, le Commissioni esaminatrici possono essere integrate da un Segretario aggiunto e da altri incaricati quali coadiuvanti nella vigilanza da espletarsi durante le prove appositamente nominati dalla Giunta Provinciale.

I membri chiamati a far parte della Commissione a causa dell'ufficio che ricoprono, possono continuare nell'incarico ricevuto fino al suo esaurimento, anche se nel frattempo vengano a cessare le speciali qualifiche od assegnazioni per le quali l'incarico stesso è stato assunto, salvo che chiedano di esserne esonerati.

Quando, giocoforza, sia stata modificata la composizione della Commissione Giudicatrice di un concorso, questa, nel riprendere i propri lavori, non deve ripetere le operazioni già espletate, ma è

---

tenuta a procedere ad una nuova discussione su tutti gli argomenti che avevano formato oggetto di esame e di decisione; il nuovo membro prenderà conoscenza e farà proprie le valutazioni già compiute dalla Commissione nella precedente composizione.

In tutte le operazioni la Commissione deve procedere con l'intervento di tutti i suoi componenti.

Per l'assistenza alle prove scritte, invece, possono essere stabiliti dal Presidente turni tra i vari membri, compreso il Segretario.

Di ogni seduta della Commissione, il Segretario redige processo verbale dal quale devono risultare tutte le fasi del concorso e la piena osservanza delle procedure e delle finalità prescritte, il contenuto delle prove, i voti attribuiti ai concorrenti, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.

I verbali devono essere firmati e siglati in calce ad ogni pagina da tutti i componenti la Commissione Giudicatrice.

Ogni Commissario può far iscrivere a verbale qualunque sua osservazione sullo svolgimento delle procedure e sulla regolarità delle operazioni di concorso.

Al termine dei lavori, i verbali, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi all'Amministrazione per gli adempimenti di competenza.

Le operazioni di concorso devono essere concluse entro tre mesi dall'ultima prova scritta .

Qualora la Commissione d'esame si trovi nell'impossibilità di ultimare i suoi lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo dovranno risultare dagli atti del concorso.

Non possono far parte di una Commissione Giudicatrice di concorso coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio, ovvero di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente la Commissione medesima o con alcuno dei candidati partecipanti al concorso.

Tale norma vale anche per il Segretario della Commissione.

Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici, compreso il Segretario e ad esclusione dei Dirigenti dell'Ente, spetta un compenso sulla base dei criteri fissati con apposita deliberazione della Giunta Provinciale. E' inoltre dovuto il rimborso delle eventuali spese di viaggio in quanto sostenute esclusivamente per adempiere all'incarico. Il tempo utilizzato nelle operazioni concorsuali non verrà computato come orario di servizio.

Nel caso di sedute non valide per l'assenza di taluno dei Commissari, ai Commissari presenti, che non siano dipendenti della Provincia, sarà comunque dovuto un compenso pari alla metà di quello previsto per le sedute valide. Per le spese di viaggio vale quanto stabilito al comma precedente.

## **Art. 15**

### **Operazioni della Commissione Giudicatrice delle prove selettive di cui all'art. 2 del presente Regolamento e svolgimento delle stesse.**

L'Ufficio competente consegna al Segretario della Commissione Giudicatrice gli atti della prova.

La Commissione s'insedia nel più breve tempo possibile alla data fissata dal suo Presidente tenendo presente i tempi indicati dall'art. 6 del D.P.C.M. 31.12.1988 e comunicata a tutti i membri.

Prima dell'inizio dei lavori, la Commissione, anche sulla base dei nominativi degli aspiranti di cui all'apposita comunicazione pervenuta dall'Ufficio Provinciale del Lavoro nonché, per gli eventuali concorrenti interni, della relativa delibera di ammissione, procede alla verifica degli eventuali casi di incompatibilità in base al precedente art. 13.

Qualora si riscontrino incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente comunica all'Ente la circostanza, perchè si provveda alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla stessa categoria.

Verificata la regolarità della sua costituzione, la Commissione dà atto che dovrà procedere al seguente ordine di lavori:

- 1) presa d'atto degli indici di riscontro dell'idoneità fissati, per gli aspiranti esterni, con la deliberazione di cui all'art. 2 del presente Regolamento, relativamente alla figura professionale oggetto della prova selettiva;
- 2) assunzione e definizione dei criteri per la valutazione della prova pratica, per gli eventuali concorrenti interni, sulla base delle indicazioni di cui al presente Regolamento, tenendo presente che ogni Commissario ha a disposizione dieci punti;
- 3) indicazione della data e del luogo di svolgimento della prova pratica, che dovranno essere comunicati agli aspiranti con Raccomandata A.R. almeno quindici giorni prima delle prove stesse, salvo che tale data non sia già stata fissata dal Presidente della Commissione Giudicatrice - con l'osservanza dei termini previsti per i concorrenti - e comunicata contestualmente ai componenti della stessa con la lettera di convocazione della riunione preliminare;
- 4) esperimento della prova pratica;
- 5) valutazione della stessa.

Le operazioni di selezione dovranno essere effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo della Provincia.

Nel giorno fissato per la selezione, la Commissione, procurando di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, procede all'effettuazione della stessa, previo appello nominale ed accertamento dell'identità personale degli aspiranti, mediante controllo del documento di riconoscimento esibito da parte di ciascun candidato.

Al termine della prova, la Commissione formula il giudizio di idoneità od inidoneità degli aspiranti sulla base degli indici di riscontro fissati e, per gli eventuali concorrenti interni, redige la graduatoria di merito.

Ultimati i propri lavori, la Commissione rimette all'Amministrazione, per i successivi adempimenti, tutti gli atti della prova, unitamente ai verbali.

## Art. 16

### Operazioni della Commissione Giudicatrice dei Concorsi.

Ultimate le operazioni inerenti l'ammissione dei concorrenti, l'Ufficio competente consegna al Segretario della Commissione Giudicatrice gli atti del concorso.

La Commissione s'insedia alla data fissata dal suo Presidente e comunicata a tutti i membri per iscritto almeno sei giorni prima.

Dalla data di nomina della Commissione Giudicatrice alla data del suo insediamento non dovrà intercorrere più di un mese.

Prima dell'inizio dei lavori, la Commissione, che opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese, procede alla verifica degli eventuali casi di incompatibilità in base al precedente art. 14.

Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente comunica all'Ente la circostanza, perchè si provveda alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla stessa categoria.

Verificata la regolarità della sua costituzione, la Commissione procede all'esperimento delle procedure concorsuali secondo il seguente ordine dei lavori:

1. assunzione e definizione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame, sulla base delle indicazioni di cui al presente Regolamento;
2. presa d'atto dei nominativi dei concorrenti ammessi al concorso;
3. fissazione della sede e delle date delle prove scritte o pratiche;
4. esperimento delle prove scritte e/o pratiche o dell'unica prova;
5. esame dei documenti di merito presentati dai candidati ed attribuzione agli stessi del punteggio secondo i criteri di cui al presente Regolamento, limitatamente ai documenti dei candidati che si siano presentati ad entrambe le prove scritte e/o pratiche o all'unica prova;
6. valutazione delle prove suddette, con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
7. indicazione della data della prova orale, data che dovrà essere comunicata ai concorrenti ammessi con raccomandata A.R. almeno venti giorni prima dell'inizio della prova stessa, salvo che i candidati abbiano sottoscritto unanime richiesta di anticipo di tale prova.  
Tale prova dovrà aver luogo, di norma, entro un periodo massimo di gg. 80 dalla data delle precedenti, fatto salvo quanto previsto dal quart'ultimo comma dell'art. 14;
8. espletamento della prova orale;
9. formulazione della graduatoria degli idonei, mediante la somma dei punti attribuiti per i titoli e per ciascuna prova ad ogni concorrente;
10. formulazione della graduatoria finale, con applicazione delle preferenze ed indicazione dei titoli di precedenza.

Nei concorsi con un'unica prova, i lavori della Commissione non comprenderanno i punti "7" e "8".

Nei concorsi ogni commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una media di almeno 7/10 nelle prove scritte teoriche, teorico-pratiche o scritte-pratiche e non meno di 6/10 in ciascuna di esse.

Nei concorsi con una prova scritta teorica ed una prova pratica, i relativi punteggi non possono essere mediati fra loro e verranno quindi ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato almeno 7/10 in ciascuna prova.

Nei concorsi con due sole prove, di cui una orale, verranno ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato almeno 7/10 nell'altra prova.

La prova orale non si intende superata se il candidato non ottenga almeno la votazione di 6/10.

Nei concorsi con una sola prova, la stessa risulterà superata se il candidato avrà riportato almeno la votazione di 7/10.

Per l'esatta individuazione delle prove di cui sopra, vedasi l'art. 23 del presente Regolamento.

## **Art. 17**

### **Utilizzazione del punteggio riservato ai titoli - Modalità.**

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è suddiviso nelle seguenti tre categorie:

- I Titoli di studio
- II Titoli di servizio
- III Curriculum.

Per i profili professionali inferiori alla 5<sup>a</sup> qualifica funzionale, la ripartizione del punteggio è stabilita in modo che il totale dei punti attribuiti ai titoli di studio risulti pari a quello attribuito ai titoli di servizio.

Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare la eventuale non valutazione di alcuni di essi.

## **Art. 18**

### **Titoli di studio**

I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartiti in sottocategorie come segue:

**SOTTOCATEGORIA A:** titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Alla sufficienza non verrà attribuito alcun punteggio ed il punteggio spettante al titolo di studio verrà ripartito con partenza dalla media del 7. Le frazioni millesimali della media espressa in decimi dei voti conseguiti, sia per la laurea che per il diploma di scuola media superiore, verranno conteggiate integralmente nel punteggio da attribuire ai rispettivi titoli.

Per i titoli di studio rilasciati con giudizio sintetico il punteggio verrà considerato come segue:

sufficiente pari ad una valutazione di diploma di 6/10 od equivalente;

buono pari ad una valutazione di diploma di 7/10 od equivalente;

distinto pari ad una valutazione di diploma di 8/10 od equivalente;

ottimo pari ad una valutazione di diploma da 9/10 in poi.

Qualora il certificato di studio (laurea, diploma, ecc.) non riportasse la votazione conseguita nei relativi esami, il titolo stesso sarà valutato con il minimo dei punti.

SOTTOCATEGORIA B: riservata per altri eventuali titoli di studio uguali o di ordine superiore a quello previsto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva, purchè attinenti alla professionalità richiesta.

SOTTOCATEGORIA C: sono previsti in questa categoria le eventuali specializzazioni o corsi di perfezionamento, nonché gli eventuali corsi di aggiornamento, purchè in materie attinenti il posto messo a concorso.

I titoli previsti nelle suddette tre sottocategorie, ma afferenti indirizzi del tutto diversi da quello richiamato dalla professionalità richiesta, verranno considerati nell'esame del curriculum formativo-professionale presentato dal candidato.

---

**Art. 19****Titoli di servizio**

E' valutabile, nell'ambito del punteggio massimo previsto, il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di Enti pubblici o Enti di diritto pubblico o Aziende pubbliche.

In caso di più servizi contemporanei, saranno considerati solo quelli più favorevoli al concorrente.

I servizi non a tempo pieno verranno valutati in proporzione al numero di ore previsto per il tempo pieno.

I punteggi attribuibili alle varie sottocategorie debbono intendersi frazionabili per mesi interi. Si considera mese intero la frazione superiore a giorni quindici.

Più servizi, appartenenti alle medesime sottocategorie, vengono sommati a prescindere dalla loro durata.

Nel caso in cui il servizio prestato presso Enti Pubblici o Aziende private costituisca titolo di specializzazione - requisito essenziale per la partecipazione dall'esterno al concorso - esso verrà valutato nell'ambito del curriculum in relazione al punteggio attribuito al corrispondente attestato di specializzazione.

L'anzianità di servizio di ruolo e non di ruolo viene dunque valutata nelle qualifiche e nelle aree funzionali di cui in appresso e con il punteggio a fianco di ciascuna indicato:

- |                                                                                                   |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| a) servizio prestato nella stessa qualifica o superiore della medesima o di altra area funzionale | punti 2,40 x anno |
| b) servizio prestato nella qualifica immediatamente inferiore della medesima area funzionale      | punti 2,40 x anno |
| c) servizio prestato nella qualifica immediatamente inferiore di altra area funzionale            | punti 1,20 x anno |
| d) servizio prestato nella qualifica ulteriormente inferiore della medesima area funzionale       | punti 1,20 x anno |

---

**Art. 20****Curriculum**

Sono valutate in questa categoria le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, nonché:

- le eventuali pubblicazioni relative ad argomenti attinenti, seppure ampiamente e indirettamente, alla natura del posto messo a concorso, a condizione che siano stampate o in corso di stampa (art. 11 - terzultimo comma del presente Regolamento) e sia possibile riconoscere, per quelle fatte in collaborazione, la parte da attribuire al concorrente;
- l'idoneità in precedenti concorsi sostenuti presso Enti pubblici, purchè attinenti alle mansioni che dovranno essere svolte in relazione alla figura professionale del posto messo a concorso e non per soli titoli;
- le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale o di altro tipo;
- il servizio prestato presso aziende o enti di diritto privato mediante rapporti di lavoro subordinato;
- il servizio prestato a qualsiasi titolo presso Amministrazioni Pubbliche, oppure aziende o enti di diritto privato, con particolare riferimento alle collaborazioni coordinate e continuative, ai contratti a progetto e agli altri istituti contrattuali previsti dalla riforma del mercato del lavoro (Legge Biagi);
- le esperienze maturate nella libera professione, nell'impresa, nel lavoro autonomo, purché debitamente documentate.

Per i casi di cui sopra, la individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione con giudizio di equità e attribuendo particolare rilevanza alle esperienze lavorative attinenti alla figura professionale del posto messo a concorso, specialmente se maturate presso analoghi settori della Pubblica Amministrazione.

Per i concorsi interni il punteggio attribuito tiene conto delle eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale.

A tal fine sono prese in esame le sanzioni disciplinari irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

Il punteggio assegnato al curriculum verrà decurtato a seconda del tipo di sanzione irrogata.

---

**Art. 21**
**Suddivisione del punteggio a disposizione  
della Commissione Giudicatrice  
di concorsi interni o pubblici**

In base alla composizione della Commissione Giudicatrice del concorso (art.14) nonché ai criteri generali di cui agli artt. 17 - 18 -19 e 20 del presente Regolamento, il punteggio globale a disposizione della Commissione stessa risulterà ripartito come segue:

CONCORSI PER LE QUALIFICHE FUNZIONALI FINO ALLA IV COMPRESA

Per ogni prova d'esame: punti 10 x ciascun componente fermo restando il punteggio riservato ai titoli, ai quali vengono attribuiti punti 30 così suddivisi:

|               |                    |          |
|---------------|--------------------|----------|
| Categoria I   | titoli di studio   | punti 13 |
| Categoria II  | titoli di servizio | punti 13 |
| Categoria III | curriculum         | punti 4  |

**CATEGORIA I: TITOLI DI STUDIO**

Sottocategoria A: titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

punti 1 per la media del 7 (buono) maggiorati di punti 3 o 6 a seconda che il titolo sia stato conseguito con la votazione media di 8 (distinto) oppure di 9 o 10 (ottimo) per un totale di punti 7

Sottocategoria B: totale punti 4:

1) altro eventuale titolo di studio superiore a quello richiesto (Diploma di Scuola Media Superiore od equipollente):

punti 1 per la media del 6, maggiorati di punti 0.5, 1, 1.5, 2 a seconda che il titolo sia stato conseguito con la votazione media di 7, 8, 9, 10.

2) Diploma di Qualifica di Istituto Professionale Statale: punti 1

Sottocategoria C: totale punti 2:

Attestati di qualifica professionale rilasciati dalle Regioni o da Istituti autorizzati, della durata di almeno 800 ore, purchè attinenti al posto messo a concorso (non sarà valutato più di un attestato)

punti 2

Attestati di qualifica professionale rilasciati dalle Regioni o da Istituti autorizzati, della durata di almeno 400 ore, purchè attinenti al posto messo a concorso (non saranno valutati più di due attestati)

punti 1

---

Attestati di specializzazione o di perfezionamento, acquisiti in corsi di durata non inferiore a mesi sei purchè attinenti al posto messo a concorso (non saranno valutati più di 4 attestati)

punti 0.5

Qualora detti attestati non riportino la durata del corso, gli stessi non verranno valutati nella presente sottocategoria, bensì nell'ambito del curriculum, attribuendo a quelli attinenti al posto a concorso punti 0,30 ed agli altri punti 0,15 sempre, però, che gli attestati in parola possano essere messi in relazione alla figura a concorso. Non saranno valutati più di tre attestati.

Per la valutazione dei titoli di servizio e del curriculum valgono i criteri fissati rispettivamente dagli artt. 19 e 20 del presente Regolamento.

### CONCORSI PER LE FIGURE DELLA V QUALIFICA FUNZIONALE

Per ogni prova d'esame punti 10 x ciascun componente, fermo restando il punteggio riservato ai titoli ai quali vengono attribuiti punti 30 così suddivisi:

|                                  |          |
|----------------------------------|----------|
| Categoria I: titoli di studio    | punti 11 |
| Categoria II: titoli di servizio | punti 15 |
| Categoria III: curriculum        | punti 4  |

#### CATEGORIA I: TITOLI DI STUDIO

Sottocategoria A: diploma di scuola media superiore:

punti 1.5 per la media del 7, maggiorati di punti 1.5, 2.5, 3.5 a seconda che il titolo sia stato conseguito con la votazione media di 8, 9, 10

per un totale di punti 5

Sottocategoria B: altro titolo di studio superiore a quello richiesto ed attinente il posto messo a concorso:

punti 1 per la media del 6, maggiorati di punti 0.5, 1, 2, 3 a seconda che il titolo sia stato conseguito con la votazione media di 7, 8, 9, 10

per un totale di punti 4

Sottocategoria C: partecipazione a corsi attinenti le materie relative al posto messo a concorso (di durata non inferiore a centoventi ore)

punti 2

#### OPPURE:

Sottocategoria A: Diploma di Licenza di Scuola Media:

punti 1 per la media del 7 (buono), maggiorati di punti 1, 2 a seconda che il titolo sia stato conseguito con la votazione media di 8 (distinto), oppure di 9 o 10 (ottimo)

per un totale di punti 3

Sottocategoria B: Diploma di qualifica di Istituto Professionale Statale:

punti 1 per la media del 6, maggiorati di punti 0.5, 1, 2, 3 a seconda che il titolo sia stato conseguito con la votazione media di 7, 8, 9, 10

per un totale di punti 4

Sottocategoria C: partecipazione a corsi attinenti le materie relative al posto messo a concorso di durata non inferiore a centoventi ore)

punti 2

Per la valutazione dei titoli di servizio e del curriculum valgono i criteri fissati rispettivamente dagli artt. 19 e 20 del presente Regolamento.

#### CONCORSI PER LE QUALIFICHE FUNZIONALI SUPERIORI ALLA V

Per ogni prova d'esame punti 10 per ciascun componente fermo restando il punteggio riservato ai titoli, ai quali vengono attribuiti punti 30 così suddivisi:

Categoria I: titoli di studio punti 11

Categoria II: titoli di servizio punti 10

Categoria III: curriculum punti 9

#### CATEGORIA I: TITOLI DI STUDIO

Sottocategoria A: titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

punti 1.5 per la media del 7, maggiorati di punti 1.5, 2.5, 3.5 a seconda che il titolo sia stato conseguito con la votazione media di 8, 9, 10

per un totale di punti 5

Sottocategoria B: altro titolo di studio attinente la professionalità richiesta od eventuali titoli di studio superiori a quello suddetto, sempre attinenti:

punti 1 per la media del 6, maggiorati di punti 0.5, 1, 1.5, 2 a seconda che il titolo sia stato conseguito con la votazione media di 7, 8, 9, 10

per un totale di punti 3

Sottocategoria C: titoli concernenti corsi di specializzazione o di perfezionamento o di aggiornamento attinenti la professionalità richiesta per il posto messo a concorso:

totale punti 3 da attribuire come segue:

- |                                                                                                                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1) corso di specializzazione                                                                                                                                                                    | punti 0.5 |
| 2) corso di perfezionamento                                                                                                                                                                     | punti 0.5 |
| 3) corsi di aggiornamento della durata di almeno 10 giorni o corsi di aggiornamento per almeno 80 ore:<br>punti 0.25 x ogni corso<br>(per un massimo di 4 corsi)                                | punti 1   |
| 4) corsi di aggiornamento della durata di almeno giorni 3: punti 0,10 x ogni corso<br>(per un massimo di 5 corsi)                                                                               | punti 0.5 |
| 5) corsi di aggiornamento della durata di almeno 80 ore con conseguimento di attestato per almeno il 50% della durata del corso stesso: punti 0.125 x ogni corso<br>(per un massimo di 4 corsi) | punti 0.5 |

Qualora gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento non riportino la durata dei corsi medesimi, gli stessi non verranno valutati nella presente sottocategoria, bensì nell'ambito del curriculum, attribuendo a quelli attinenti al posto a concorso punti 0,10 ed agli altri punti 0,05 sempre, però, che gli attestati in parola possano essere messi in relazione alla figura a concorso e fermo restando il punteggio massimo previsto per il curriculum.

Per la valutazione dei titoli di servizio e del curriculum, valgono i criteri fissati rispettivamente dagli artt. 19 e 20 del presente Regolamento.

~==ooOoo==~

---

**TITOLO IV - MODALITA' SVOLGIMENTO PROVE****Art. 22****Comunicazione ai candidati**

Dopo la riunione preliminare, il Segretario della Commissione provvede a comunicare ai concorrenti ammessi le date fissate per lo svolgimento della prova scritta e/o teorico-pratica, con le modalità di cui all'art. 16 - punto 3 - precisando che gli stessi dovranno essere muniti di idoneo documento di identificazione.

**Art. 23****Prove di selezione dei concorsi**

Le prove di selezione si distinguono in prova scritta teorica, prova scritta teorico-pratica - espletabile anche mediante tests - prova scritta pratica, prova pratica e prova orale o colloquio.

Si intende per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato a esprimere cognizione di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

per prova scritta teorico-pratica - espletabile anche mediante test - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, richiede valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente, mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico;

per prova pratica: la produzione di un risultato concreto con impiego anche di tecniche artigianali;

per prova orale o colloquio: quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, ad accertare l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

**Art. 24****Norme comuni alle prove scritte dei concorsi**

La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per individuare i temi o i gruppi di tests da mettere a disposizione dei concorrenti ai sensi dei successivi articoli.

Ogni Commissario ha diritto di presentare di norma, una proposta. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi che, comunque, dovrà essere pari o superiore alla maggioranza assoluta dei componenti.

I Commissari dissenzienti hanno il diritto - dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

I testi dei tre temi o gruppi di tests scelti vengono trascritti, separatamente vistati da almeno due membri componenti e chiusi in buste non trasparenti e senza segni esterni.

Successivamente, si procede alla autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e firme di almeno due Commissari o di un Commissario e del Segretario apposte sul lato destro alto del frontespizio del foglio.

Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del concorrente e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.

Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa causare disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, con appello nominale, all'accesso dei candidati; contemporaneamente si provvede all'accertamento della loro identità personale mediante l'esibizione di documento di riconoscimento da parte di ciascun candidato ammesso a sostenere la prova e si appone per ogni giorno d'esame, sull'elenco degli ammessi una "X" a fianco di ognuno dei nominativi dei candidati presentatisi alle prove.

Contestualmente - nel caso in cui le prove scritte siano più d'una - al fine di consentire le successive operazioni di abbinamento e di correzione degli elaborati, si consegna a ciascun concorrente una busta grande, con l'indicazione stampata del numero d'ordine delle prove ("prima prova" per il primo giorno, "seconda prova" per il secondo giorno) e provvista di apposita linguetta, sulla quale viene riportato il relativo numero d'ordine dell'elenco degli ammessi. Quest'ultima operazione deve essere svolta con la massima precisione ed il numero deve essere scritto in modo chiaro ed inequivocabile. La numerazione va effettuata in ogni giorno d'esame e quindi ad ogni candidato, nei due giorni, verrà attribuito lo stesso numero.

---

**Art. 25****Impostazione delle prove scritte dei concorsi**

I concorrenti vengono fatti sedere distanziati uno dall'altro.

Essi sono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati e/o i dizionari.

I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova, avvisandoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore o comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

Verrà indicato il periodo di tempo messo a disposizione per lo svolgimento della prova.

Si procede poi alla distribuzione ai concorrenti di tre fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli.

I fogli ricevuti e non utilizzati devono essere restituiti.

E' vietato far uso di carta non vidimata. La presenza di essa sul tavolo della prova o nel plico degli elaborati comporta l'annullamento della prova stessa.

Unitamente ai fogli, viene consegnata una penna biro uguale per tutti i concorrenti, con l'avvertenza che, durante la prova, dovrà essere usata la penna distribuita dalla Commissione, da restituire al termine della stessa, a mani del Segretario.

Infine il Presidente invita il candidato, designato per acclamazione a maggioranza dai concorrenti, a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi o i gruppi di tests prescelti.

Il Presidente, aperta la busta scelta, legge il testo che viene poi annotato con l'indicazione "tema scelto", vistato dal Presidente stesso e dal Segretario.

Il Presidente, o un Commissario, legge poi gli altri testi non estratti.

Successivamente si procede alla dettatura del tema scelto, che deve essere ripetuta, su richiesta del Presidente, da uno dei candidati con lettura del testo trascritto.

Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.

**Art. 26****Svolgimento delle prove scritte dei concorsi**

Durante lo svolgimento delle prove, i candidati non possono comunicare tra loro nè scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro.

Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due Commissari o del Segretario e di un Commissario che hanno facoltà di escludere dalla prova i

concorrenti che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti; di ciò si dà atto nel verbale.

Terminata la prova, il candidato indica le proprie generalità sulla scheda all'uopo consegnata, la immette nella busta apposita, che poi chiude e inserisce, con tutti i fogli vidimati ed utilizzati, entro la busta grande, da consegnare - chiusa - ad uno dei Commissari presenti.

Il Commissario che riceve la busta non dà luogo ad alcuna annotazione, nè su di essa nè su documenti esterni, non potendo la Commissione tener conto del tempo di elaborazione delle prove.

Ricevuti tutti gli elaborati o, scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro impacchettatura in un plico ben legato e sigillato.

All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti.

Il plico viene preso in consegna dal Segretario, che provvederà a custodirlo nel proprio ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente - su proposta del Segretario - non ritenga di custodirlo altrove.

Terminata la seconda prova scritta, se possibile immediatamente e comunque entro e non oltre ventiquattro ore dalla conclusione della stessa, si dà inizio alle operazioni di abbinamento degli elaborati dei singoli candidati.

Detta operazione deve essere effettuata alla presenza di tutti i componenti la Commissione Giudicatrice e possono assistervi i candidati (di almeno tre dei quali, in tal caso, occorre verbalizzare i nominativi), che saranno stati informati, prima della dettatura del secondo compito, circa il luogo e l'ora di inizio di tali operazioni.

L'operazione di abbinamento dei compiti dello stesso candidato deve essere condotta in maniera da garantire, nel modo più assoluto, una volta conclusa, l'anonimato.

Essa si svolge nel modo seguente:

- 1) si procede all'apertura dei plichi sigillati contenenti gli elaborati delle prove, o - in caso l'operazione di abbinamento si svolga subito dopo il termine della seconda prova e, quindi, i relativi elaborati non siano stati raccolti in apposito plico - all'apertura del plico relativo alla prima prova;
- 2) si dispongono in ordine numerico le buste relative alla prima prova e quelle relative alla seconda, tenendole in gruppi ben distanziati fra di loro;
- 3) si prelevano dai gruppi le coppie di buste recanti la stessa numerazione, si distaccano le linguette e si inseriscono le due buste in una unica busta grande che viene immediatamente sigillata;
- 4) si riuniscono in un plico a parte le buste di coloro che si sono presentati unicamente alla prima prova e i cui numeri saranno controllati nell'elenco (a fianco del loro nominativo dovrà apparire una sola "X"), con l'annotazione che automaticamente sono da considerarsi rinunciatari;
- 5) nel caso in cui una busta sia priva della linguetta, l'abbinamento è conseguente, in quanto residuale. Nel caso di più buste prive della linguetta si procederà alla riunione in un unico plico di tutte quelle prive di linguetta con quelle corrispondenti di risulta, alle quali verranno asportate le linguette (operazione, questa, necessaria per garantire l'anonimato). Sul plico in parola verrà apposta l'annotazione che lo stesso contiene gli elaborati per i quali non è stato possibile effettuare l'abbinamento, in quanto privi di linguetta;
- 6) infine si raccolgono alla rinfusa le buste, contenenti i due elaborati, in uno o più plichi, sigillati e firmati sui lembi di chiusura da almeno due Commissari. Tutti i plichi vengono presi in

---

consegna dal Segretario della Commissione, che provvederà a custodirli come indicato nel comma 7° del presente articolo.

### **Art. 27**

#### **Svolgimento delle prove pratiche**

Nei concorsi in cui è prescritta una prova pratica, la Commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre, facendo poi procedere alla scelta della prova oggetto di esame con le medesime modalità previste per quella scritta.

La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova.

La prova pratica si svolge alla presenza dell'intera Commissione.

### **Art. 28**

#### **Valutazione delle prove scritte dei concorsi**

La valutazione delle prove scritte è il risultato della somma dei voti attribuiti da ciascun Commissario.

L'assegnazione del punteggio nella valutazione degli esami oggettivi a risposta sintetica o per questionari risulta determinata dalla applicazione di coefficienti prestabiliti, elaborati di volta in volta a seconda del tipo e della difficoltà delle prove.

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte si procede, constatata l'integrità del plico, alla sua apertura e si inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati.

La Commissione non può interrompere i suoi lavori, se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

Qualora la correzione degli elaborati si effettui in più sedute, al termine di ciascuna di esse le buste contenenti gli elaborati stessi dovranno essere ricomposte in appositi separati plichi, ben legati sigillati e controfirmati sulle linee di chiusura.

Nel caso in cui il concorso preveda una sola prova scritta, le operazioni da svolgere sono, nell'ordine, le seguenti:

- 1) aperte, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati, si provvede a contrassegnare - con un unico numero progressivo per concorrente - la busta aperta, i fogli in essa contenuti e la busta con le generalità del candidato, che deve restare chiusa;
- 2) viene data lettura ad alta voce dell'elaborato da parte di un Commissario ed immediatamente si procede alla sua valutazione, rappresentata dalla somma dei voti attribuiti da ciascun Commissario;

- 3) terminata la correzione degli elaborati, si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte dell'elaborato, individuato per il numero di contrassegno, ed alla trascrizione del voto assegnato sul frontespizio dell'elaborato medesimo, sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione;
- 4) conclusa tale operazione per tutti gli elaborati, si procede all'apertura delle buste, contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco, che riporti le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato.

Nel caso in cui, invece, il concorso preveda due prove scritte, le operazioni da svolgere sono nell'ordine le seguenti:

- A) deciso quale delle due prove si intenda esaminare per prima, si iniziano ad aprire, in modo casuale, le buste grandi (buste "A") nelle quali sono racchiusi i due elaborati, si preleva quella contenente l'elaborato che si vuole valutare, apertala, si procede come indicato ai punti "1" e "2" del comma precedente. Indi si rimette il tutto nella busta "A" e se la valutazione dell'elaborato è tale da non consentire, secondo quanto previsto all'art. 16, l'ammissione all'orale, sulla medesima busta "A" si annota "non ammesso all'orale" e si mette la stessa in un gruppo a parte con tutte quelle di questo tipo, riferentisi ai candidati per i quali non è quindi necessario valutare l'altra prova;
- B) terminata la correzione degli elaborati di una prova, si provvede alla stesura di due elenchi, procedendo come già indicato al punto "3". Un elenco è relativo agli elaborati di quei candidati che, non avendo superato la prova esaminata, possono già considerarsi "non ammessi all'orale"; il secondo elenco è relativo agli elaborati di quei candidati per i quali occorre esaminare l'altra prova;
- C) per questi ultimi si inizia a correggere l'elaborato non ancora esaminato, prelevandolo dalle buste "A" che sono state poste in un gruppo a parte, separate da quelle relative ai candidati per i quali non è necessario valutare l'altra prova e si procede come indicato ai punti "1" e "2";
- D) al termine dell'esame di questa seconda prova, si procede come indicato al punto "3";
- E) indi si aprono le eventuali buste, che erano state raggruppate in un gruppo a parte e per le quali non era stato possibile effettuare l'abbinamento. Si passa alla valutazione di entrambi gli elaborati, procedendo come già indicato al punto "1" e "2". Si provvede a trascrivere sui rispettivi elenchi - quello relativo alla prima prova e quello relativo alla seconda - i voti assegnati a fronte dell'elaborato, individuato per il numero di contrassegno e, contemporaneamente, il voto assegnato viene anche annotato sul frontespizio dell'elaborato medesimo, sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione;
- F) infine si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati e si provvede alla formazione di due elenchi, che riportino le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore degli elaborati. Un elenco è relativo ai candidati che, avendo superato le prove d'esame ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento, sono ammessi all'orale ed il secondo elenco è relativo a quei candidati che, non avendole superate (ivi compresi coloro che non hanno superato la sola prova esaminata - vedi primo elenco di cui al punto "B"), non sono ammessi all'orale.

Individuati, così, i candidati ammessi all'orale, si stabilisce la data di effettuazione della prova.

Se il numero dei candidati ammessi è tale da non potersi esaurire la prova orale in un giorno solo, si procede al sorteggio della lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare l'interrogazione, provvedendo quindi a suddividere i concorrenti, sempre secondo l'ordine alfabetico dei cognomi, nei giorni fissati per le prove orali.

---

**Art. 29****Valutazione delle prove pratiche**

Per la valutazione delle prove pratiche la Commissione procede alla valutazione dei risultati in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione delle prove.

**Art. 30****Comunicazione ai candidati dell'esito  
delle prove dei concorsi**

Dopo il completamento della valutazione delle prove scritte e/o pratica, il Presidente provvede a comunicare a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento a ciascun candidato l'ammissione o meno alla prova orale - specificando la data della stessa - con l'indicazione del punteggio ottenuto nelle prove espletate e corrette.

La suddetta comunicazione, nonchè la determinazione della data della prova orale, dovrà seguire le modalità di cui all'art. 16, punto 7.

**Art. 31****Svolgimento della prova orale dei concorsi**

Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della stessa e, qualora lo ritenga opportuno, può procedere all'individuazione di un numero ristretto di domande da rivolgere in modo uniforme ai singoli candidati.

Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vengono interrogati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi.

I candidati ai concorsi, appartenenti indistintamente a tutte le categorie e profili professionali, saranno sottoposti, unitamente alle prove previste dalle singole schede e dai singoli bandi di concorso, ad accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta **tra la lingua francese e quella inglese nonché** delle conoscenze informatiche, in ragione delle mansioni svolte con i posti messi a concorso.

**La nomina degli esperti che dovranno accertare le conoscenze linguistiche ed informatiche potrà avvenire successivamente all'insediamento della Commissione di Concorso e prima della convocazione degli ammessi alle prove orali, con atto del Direttore Generale.**

Nel relativo giudizio si dovrà tener conto, in particolare, del modo di esprimersi e della precisione concettuale, soprattutto per i profili professionali della ex carriera di concetto e superiori.

Al termine della prova orale di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente, che è pari alla somma dei voti assegnati dai Commissari.

~~~===oooOooo===~~~

TITOLO V - OPERAZIONI FINALI**Art. 32****Formazione della graduatoria di idoneità
con applicazione delle preferenze**

Al termine della prova orale od in altra successiva seduta da tenersi non oltre una settimana da questa, la Commissione procede alla formazione della graduatoria di idoneità in ordine decrescente, indicando accanto a ciascun candidato i titoli di precedenza che lo stesso ha documentato in allegato all'istanza, tenendo conto invece - in caso di parità di merito - degli eventuali titoli di preferenza uniti all'istanza medesima.

L'ordine di preferenza è il seguente:

- 1) Insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) Invalidi di guerra (od equipollenti);
- 3) Invalidi civili di guerra;
- 4) Invalidi per servizio;
- 5) Invalidi del lavoro;
- 6) Orfani di guerra e figli di coloro che siano divenuti inabili a qualsiasi lavoro per fatto di guerra ed equiparati;
- 7) Orfani dei caduti per causa di servizio;
- 8) Figli di coloro divenuti inabili permanentemente a qualsiasi lavoro per causa di servizio;
- 9) Orfani di caduti sul lavoro;
- 10) Figli di coloro che siano divenuti per causa di lavoro permanentemente inabili;
- 11) Feriti in combattimento;
- 12) Insigniti di croce di guerra;
- 13) Capi di famiglia numerosa;
- 14) Coloro che hanno frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o integrazione;
- 15) I figli di invalidi di guerra, degli invalidi civili di guerra, degli invalidi per servizio e degli invalidi del lavoro;
- 16) Vedove non rimaritate dei caduti in guerra o dei caduti per fatto di guerra;
- 17) Mogli di coloro che siano divenuti permanentemente inabili per fatto di guerra;
- 18) Vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio;
- 19) Mogli di coloro che siano divenuti per causa di servizio permanentemente inabili;
- 20) Vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro;
- 21) Mogli di coloro divenuti permanentemente inabili per causa di lavoro;
- 22) Madri e sorelle vedove o nubili dei caduti in guerra o per fatto di guerra;
- 23) Madri e sorelle vedove o nubili dei caduti per causa di servizio;
- 24) Madri e sorelle vedove o nubili dei caduti sul lavoro;
- 25) Coloro che abbiano prestato servizio ad ogni effetto equiparabile al servizio militare di combattente;
- 26) Reduci dalla deportazione o dall'internamento;
- 27) Profughi;
- 28) Coloro che hanno prestato servizio per almeno un anno nella stessa amministrazione;
- 29) Coniugati con o senza prole e, fra questi quelli che hanno il maggior numero di figli;
- 30) Invalidi civili;
- 31) Sordomuti.

A parità di titoli, è preferito il più anziano di età.

La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati al personale interno.

La graduatoria così formulata, unitamente al verbale contrassegnato in ciascun foglio da tutti i componenti della Commissione, viene rimessa all'Amministrazione non oltre 10 giorni dall'ultimazione dei lavori.

I Commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.

Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei Commissari, che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente, purchè esso abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti della Commissione e del Segretario.

Art. 33

Applicazione delle precedenze

Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione nonché sulla base dei titoli all'uopo esibiti ed in essi indicati, l'Ufficio dell'Ente provvede ad attivare le precedenze nella nomina.

La precedenza opera in assoluto, sempre ed esclusivamente nell'ambito dell'osservanza dell'art. 12 della legge 482/68, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati, che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito secondo l'ordine indicato nel precedente art. 32.

Art. 34

Valutazione di legittimità delle operazioni di prova selettiva o di concorso

L'organo competente a deliberare provvede al riscontro di legittimità delle operazioni di prova selettiva o di concorso, sulla base dei verbali trasmessi e, qualora non venga annotato alcun elemento di illegittimità, approva con atti formali il giudizio di idoneità e/o inidoneità per gli aspiranti esterni delle prove selettive di cui all'art. 2 del presente Regolamento, nonché la graduatoria degli eventuali concorrenti interni nelle prove stesse o la graduatoria degli idonei dei concorsi e procede alla nomina dei vincitori.

Riscontrando irregolarità, detto organo, con proprio atto, rinvia i verbali alla Commissione, con invito al Presidente a riconvocarla entro dieci giorni perchè, sulla base delle indicazioni date, provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati.

Art. 35

Comunicazione dell'esito ai partecipanti e nomina del/i vincitore/i

Una volta divenuto esecutivo il provvedimento dell'organo deliberante competente che approva le operazioni di concorso, il Capo dell'Ente comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l'esito conseguito nel concorso.

Per i concorrenti vincitori, si procede contestualmente - a norma dell'art. 1, secondo comma, della legge 23.08.1988, n° 370 - all'invito a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando per la partecipazione al concorso, nonché a far pervenire all'Amministrazione, nel termine perentorio massimo di 30 giorni - decorrenti dal giorno successivo a quello di ricevimento dell'invito stesso - i seguenti documenti in carta legale:

1. titolo di studio originale o copia in bollo autenticata a norma dell'art. 14 della legge 04.01.1968, n° 15, ovvero l'originale o copia in bollo debitamente autenticata del relativo certificato sostitutivo dello stesso, rilasciato dalla competente Autorità Scolastica;
2. certificato di idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere, rilasciato dai competenti organi sanitari, in data non anteriore a tre mesi (indipendentemente dalla facoltà riservata all'Amministrazione di accertare direttamente - prima della nomina in ruolo - la sussistenza del predetto requisito).

L'Amministrazione, inoltre, procederà ad accertare d'ufficio l'assenza di precedenti penali nonché l'assenza di carichi pendenti dei concorrenti vincitori, acquisendo a tal fine le opportune informazioni presso gli uffici competenti - Procura della Repubblica e Pretura - che sono tenuti ad adempiere a tali richieste con sollecitudine e nello spirito della più grande collaborazione.

Per le assunzioni in servizio degli idonei nelle prove selettive di cui all'art. 2 del presente Regolamento, si osservano le procedure previste dall'art. 7 del D.P.C.M. 27.12.1988 "Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella Pubblica Amministrazione" ed eventuali successive modificazioni.

L'accertamento dell'assenza di precedenti penali nonché dell'assenza di carichi pendenti avverrà come indicato nel terzo comma del presente articolo.

Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

Non appena pervenuti tutti i documenti sopra elencati, l'organo deliberante competente provvede all'adozione della/e deliberazione/i di nomina in ruolo del/i vincitore/i.

Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti eventualmente non coperti dagli esterni, così come i posti riservati al personale interno, qualora non siano stati coperti, si aggiungono ai posti disponibili per gli esterni.

Art. 36

Decadenza del vincitore

Il vincitore del concorso, che non produca uno o tutti i documenti richiesti ai sensi e nei termini dell'articolo precedente o che risulti sprovvisto di uno o più dei requisiti prescritti per la nomina in ruolo, è dichiarato decaduto dal diritto alla nomina.

Il vincitore già nominato in ruolo che non assuma servizio entro il termine massimo di trenta giorni dalla data di comunicazione della nomina, quale risulta dalla ricevuta di ritorno, decade

dalla nomina stessa, fatta salva una proroga di ulteriori trenta giorni, che potrà essere concessa dall'organo competente per giustificati motivi.

In tali casi la nomina decorrerà agli effetti economici, dalla data di effettiva assunzione del servizio.

Art. 37

Efficacia della graduatoria

Le graduatorie dei concorsi restano aperte per anni tre e possono essere utilizzate, nel rispetto delle percentuali di riserva dei posti prefissate nel contratto nazionale di categoria, per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente a tale indizione.

Nei confronti di coloro che vengono assunti utilizzando dette graduatorie, si applicano le seguenti disposizioni:

- il nominato che non assuma servizio entro il termine massimo di trenta giorni dalla data di comunicazione della nomina, quale risulta dalla ricevuta di ritorno, decade dalla nomina stessa, fatta salva una proroga di ulteriori trenta giorni, che potrà essere concessa dall'organo competente per giustificati motivi. La nomina decorrerà, agli effetti economici, dalla data di effettiva assunzione del servizio;
- la mancata presentazione, entro trenta giorni dalla presa di servizio, di uno o più dei documenti indicati dall'art. 35 o la riscontrata mancanza di uno o più dei requisiti previsti per la nomina in ruolo, comporteranno la decadenza dalla nomina stessa;
- obbligo della regolarizzazione in bollo di tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando per la partecipazione al concorso;
- accertamento d'ufficio, da parte dell'Amministrazione, dell'assenza di precedenti penali nonché dell'assenza di carichi pendenti, mediante acquisizione a tale fine, delle opportune informazioni presso gli uffici competenti - Procura della Repubblica e Pretura - che sono tenuti ad adempiere a tali richieste con sollecitudine e nello spirito della più grande collaborazione.

~==ooOoo==~

TITOLO VI - ACCESSI A RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE**Art. 38****Accesso a rapporti di lavoro a termine (tempo determinato o stagionale)
per i profili professionali dalla prima alla quarta
Qualifica Funzionale compresa**

Per le assunzioni a termine concernenti i profili professionali dalla prima alla quarta Qualifica Funzionale compresa, si deve ricorrere - a norma dell'art. 16 della legge 28.02.1987, n° 56 e successive modifiche ed integrazioni - alle liste del collocamento ordinario, secondo le procedure espressamente indicate nel D.P.C.M. 27.12.1988: "Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella Pubblica Amministrazione".

Per la composizione della Commissione Giudicatrice della relativa prova selettiva - da nominarsi con provvedimento della Giunta Provinciale non appena pervenute le comunicazioni di avviamento a selezione da parte delle Sezioni Circostrizionali per l'Impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro - si fa rinvio all'art. 13 del presente Regolamento.

La Commissione Giudicatrice è coadiuvata da un Segretario, scelto dalla Giunta Provinciale fra il personale di ruolo dell'Area Amministrativa e Contabile, il quale redige processo verbale delle operazioni, come indicato all'art. 13 del presente Regolamento.

La prova pubblica selettiva - che deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo e non comporta valutazione emulativa - consiste in una prova pratica attitudinale, il cui contenuto è determinato a seconda della Qualifica Funzionale e del profilo professionale cui la stessa si riferisce.

Nell'esecuzione del riscontro dell'idoneità degli aspiranti, i selectori dovranno attenersi strettamente agli indici di riscontro fissati, per ogni Figura Professionale, con il provvedimento di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Per le incombenze e le operazioni della Commissione Giudicatrice, si fa rinvio agli artt. 13 e 15 del presente Regolamento (escluse, logicamente, le norme previste per i concorrenti interni), stabilendo che la data ed il luogo di svolgimento della prova pratica attitudinale dovranno essere comunicati agli aspiranti con raccomandata A.R. almeno cinque giorni prima della prova stessa.

Nei casi di cui al secondo comma dell'art. 8 del D.P.C.M. 27.12.1988 sopraccitato, gli aspiranti possono essere convocati alla prova telegraficamente, derogando, pertanto, dai cinque giorni di preavviso.

Art. 39**Accesso a rapporti di lavoro a termine (tempo determinato e stagionale)
per i profili professionali a partire dalla quinta Qualifica Funzionale**

Le assunzioni a termine concernenti i profili professionali a partire dalla quinta Qualifica Funzionale si effettuano mediante graduatorie predisposte dalla Provincia sulla base di selezioni per prove e/o per titoli.

Per tali selezioni, valgono le procedure indicate dal presente Regolamento per i concorsi pubblici, ad eccezione della pubblicità del bando, che verrà reso pubblico, oltre che a mezzo stampa, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia e di tutti i Comuni della provincia di Imperia, nonché mediante invio alle OO.SS. interne ed a quelli che ne faranno richiesta. I tempi di pubblicazione del bando, previsti all'art. 10 del presente Regolamento, possono essere ridotti fino alla metà, con l'apposito provvedimento con il quale vengono bandite le prove stesse.

In particolare, alla prova selettiva per l'assunzione di assistenti educatrici/educatori stagionali, tenuto conto che detto personale non svolge attività didattica, verranno ammessi concorrenti in possesso di qualsiasi diploma di Scuola Media Superiore, nonché di attestato di frequenza di corsi di preparazione all'attività ed alla vita comunitaria nei soggiorni di vacanza, corsi della durata di almeno quattro giorni (riportata sull'attestato medesimo), o di analoga documentata esperienza stagionale in soggiorni marini o montani di Enti Pubblici od Istituzioni Private.

Oltre alla precedenza di cui al successivo art. 40 e fermi i diritti concessi dalla normativa della legge 482/68, nell'ambito della graduatoria finale della prova in parola verrà concessa preferenza a parità di merito nei confronti di coloro che:

1. risultino in possesso dell'attestato suddetto;
2. risultino in possesso della succitata esperienza stagionale. In tale ambito si terrà ulteriormente conto del numero delle esperienze possedute dai concorrenti.

La prova selettiva attitudinale consisterà in un colloquio sulle mansioni proprie della figura professionale oggetto della prova stessa.

Data la delicatezza e la particolare natura del servizio in parola, possibili irregolarità o inadempienze nell'espletamento del medesimo, da parte dei concorrenti assunti a seguito della prova, verranno regolarmente contestate agli interessati. Le eventuali sanzioni disciplinari irrogate comporteranno l'esclusione degli stessi per almeno tre anni dalla prova selettiva in argomento.

Art. 40**Precedenza di riassunzione**

Qualora il lavoratore stagionale dimesso abbia manifestato per iscritto, con istanza pervenuta entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, la volontà di essere riassunto, i servizi prestati nelle stagioni antecedenti costituiscono precedenza per la riassunzione nell'ambito della graduatoria degli idonei della prova pubblica selettiva.

Art. 41**Precedenza degli stagionali nelle assunzioni
in rapporti a tempo indeterminato**

Nel caso che si liberino posti in pianta organica o si trasformino posti stagionali in posti di ruolo permanente la precedenza nella copertura degli stessi deve essere riservata agli stagionali di pari profilo professionale secondo i seguenti criteri:

1. in caso di assunzione o selezione già avvenuta attraverso concorso pubblico con prove selettive attitudinali per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie di precedenti concorsi già espletati per il medesimo profilo, cominciando ad utilizzare a tal fine la graduatoria più remota non anteriore a tre anni;
2. nel caso di assunzione per chiamata, l'inquadramento deve avvenire tramite concorso per titoli e prove selettive attitudinali per il relativo profilo, riservato a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio nel profilo professionale da ricoprire e purchè siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per tale profilo e non abbiano superato all'atto della prima assunzione i limiti di età richiesti dalla legge.

Art. 42**Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio ai contratti di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali, vigenti nel tempo.

~~~~=ooOoo=~~~~

\*\*\* A L L E G A T O \*\*\*

~~~===oooOooo===~~~

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO
E PROVE D' ESAME**

~~~===oooOooo===~~~

---

## QUALIFICA DIRIGENZIALE

### AREA AMMINISTRATIVA

1) Titoli di studio per l'accesso dall'esterno:

Diplomi di laurea (DL) in Giurisprudenza, ovvero Economia e Commercio, ovvero Scienze Politiche del vecchio ordinamento o lauree specialistiche (LS/M) ad essi equiparate ai sensi del decreto MIUR del 05.05.2004;

2) Titoli di servizio:

E' necessario **inoltre** il possesso di uno dei requisiti di seguito indicati per l'ammissione al concorso o per il conferimento di incarichi a tempo determinato

- a) **essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di una delle lauree (DL o LS/LM) di cui al punto 1), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio**, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (DL) ( vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale ( nuovo ordinamento);
- b) **essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di una delle lauree (DL o LS/LM) di cui al punto 1), che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali, per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di specializzazione** conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con Dpcm, di concerto con il ministro dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca;
- c) **essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di una delle lauree (DL o LS/LM) di cui al punto 1), che abbiano compiuto almeno quattro anni di servizio** svolti in posizioni funzionali, per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del diploma di laurea e purché reclutati a seguito di **corso-concorso** presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione;
- d) **essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, co. 2, del Dlgs n.165/2001, muniti di diploma di laurea (DL o LS/LM), che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;**
- e) **aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di laurea (DL o LS/LM);**
- f) **i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario**, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

Si ribadisce che per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso congiunto dei requisiti di cui al punto sub 1) e sub 2).

Materie e prove d'esame:

Gli esami consisteranno in due prove scritte ed in una prova orale:

**1^ Prova scritta:**

Svolgimento di un tema di Diritto Amministrativo o di Diritto Costituzionale.

**2^ Prova scritta:**

Svolgimento di un elaborato su due o più quesiti a risposta sintetica in materia di Diritto Amministrativo, Ordinamento degli enti locali, Organizzazione del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, Diritto Costituzionale, Diritto penale: Delitti contro la pubblica amministrazione, Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, Tutela della privacy, Controlli interni nella pubblica amministrazione, Relazioni sindacali e contratti di lavoro, anche con eventuale redazione di un atto amministrativo.

**Prova orale:**

Colloquio vertente sulle materie delle prove scritte nonché accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

-----oooOooo-----

---

**QUALIFICA DIRIGENZIALE****AREA LEGALE****REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Laurea in Giurisprudenza + abilitazione professionale ad Avvocato e/o Procuratore Legale + esperienza di servizio adeguatamente documentata di 5 anni cumulabili nella Pubblica Amministrazione, Enti di Diritto Pubblico, Aziende pubbliche e private in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della Qualifica Funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso ovvero di 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto.

**PROVE D'ESAME:**

**1^ PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema di Diritto Amministrativo.

**2^ PROVA SCRITTA TEORICA:** redazione di un atto relativo al processo civile o amministrativo con riferimento ad un caso concreto, previa premessa di carattere generale volta ad inquadrare dal punto di vista del diritto sostanziale la fattispecie prospettata.

**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte, nonché su: nozioni di Diritto Civile - Diritto Penale (libro I - libro II - Titoli II e VII) – Elementi di Diritto del Lavoro e di Diritto Sindacale - Ordinamento Enti Locali - Amministrazione del Patrimonio - Urbanistica e legislazione in materia di edilizia - Elementi di Contabilità Generale dello Stato, in particolare per la parte riguardante gli appalti di opere pubbliche e forniture - Accertamento della conoscenza di una delle due lingue, inglese e francese e della conoscenza dell'informatica.

-----0000000-----

---

## QUALIFICA DIRIGENZIALE

### AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

#### 1) Titoli di studio per l'accesso dall'esterno:

Diploma di laurea (DL) in Economia e Commercio del vecchio ordinamento e lauree specialistiche (LS/M) ad essa equiparate ai sensi del decreto MIUR del 05.05.2004;

#### 2) Titoli di servizio:

E' necessario **inoltre** il possesso di uno dei requisiti di seguito indicati per l'ammissione al concorso o per il conferimento di incarichi a tempo determinato:

- a) **essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di una delle lauree (DL o LS/LM) di cui al punto sub 1), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio**, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (DL) (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica (nuovo ordinamento);
- b) **essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di una delle lauree (DL o LS/LM) di cui al punto 1), che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio**, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con DPCM, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca;
- c) **essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di una delle lauree (DL o LS/LM) di cui al punto 1), che abbiano compiuto almeno quattro anni di servizio**, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea e purché reclutati a seguito di corso-concorso presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;
- d) **essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, muniti di una delle lauree (DL o LS/LM), che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;**
- e) **aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di laurea (DL o LS/LM);**
- f) **cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario**, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

Si ribadisce che per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso congiunto dei requisiti di cui al punto sub 1) e sub 2).

### MATERIE E PROVE D'ESAME

Gli esami consistranno in due prove scritte ed in una prova orale:

#### 1^ Prova scritta:

---

---

Svolgimento di un tema in materia di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali e all'organizzazione del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, Diritto Costituzionale, Contabilità degli enti locali, Gestione del bilancio, Finanza locale, Controllo di gestione e, più in generale, i controlli interni nella pubblica amministrazione, Strumenti di programmazione nel settore pubblico.

**2^ Prova scritta:**

Svolgimento di un elaborato su due o più quesiti a risposta sintetica in materia di contabilità pubblica, con particolare riferimento alla contabilità e alla gestione del bilancio degli enti locali nonché ai tributi locali, anche con eventuale redazione di uno o più atti amministrativi.

**Prova orale:**

Colloquio vertente sulle materie delle prove scritte; Diritto penale: Delitti contro la pubblica amministrazione, Elementi di diritto del lavoro e Sindacale – Accertamento sulla conoscenza di una delle lingue straniere, inglese o francese, a scelta del candidato, e su elementi d'informatica.

-----0000000-----

## QUALIFICA DIRIGENZIALE

### AREA TECNICA

Titoli di studio per l'accesso dall'esterno:

1) Diplomi di laurea specialistica (LS/LM) appartenenti alle classi di laurea rispettivamente in: Architettura e Ingegneria Edile (LS 4); Ingegneria civile (LS 28); Ingegneria per l'ambiente ed il Territorio (LS 38);

Diploma di laurea (DL) in Ingegneria o in Architettura del vecchio ordinamento.

Inoltre:

Per gli Ingegneri, iscrizione all'Albo Professionale, sezione A, settore a) civile e ambientale, ai sensi del DPR 328/01.

Per gli Architetti, iscrizione all'Albo Professionale, sezione A, settore a), b), c), d) ai sensi del DPR 328/01.

2) Titoli di servizio:

È necessario **inoltre** il possesso di uno dei requisiti di seguito indicati per l'ammissione al concorso o per il conferimento di incarichi a tempo determinato:

- a) **essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di una delle lauree (DL o LS/LM) di cui al punto 1), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (DL) (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (LS) (nuovo ordinamento);**
- b) **essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di una delle lauree (DL o LS/LM) di cui al punto 1), che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali, per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con DPCM, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca;**
- c) **essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di una delle suddette lauree (DL o LS/LM) di cui al punto 1), che abbiano compiuto almeno quattro anni di servizio svolti in posizioni funzionali, per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del diploma di laurea purché reclutati a seguito di **corso-concorso** presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione;**
- d) **essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, co. 2, del D.Lgs n 165/2001, muniti di diploma di laurea (DL o LS/LM), che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;**
- e) **aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di laurea (DL o LS/LM);**

- f) **cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario**, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

Si ribadisce che per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso congiunto dei requisiti di cui al punto sub 1) e sub 2).

## **MATERIE E PROVE D'ESAME**

Gli esami consistranno in due prove scritte ed in una prova orale:

### **1^ Prova scritta:**

Svolgimento di un tema concernente: Legislazione sui lavori pubblici e/o Legislazione sulla direzione e contabilità delle opere pubbliche e/o Legislazione sulle espropriazioni per causa di pubblica utilità e/o Legislazione sulla tutela ambientale e/o Legislazione urbanistica ed edilizia e/o Legislazione sulla Polizia Idraulica, sulla Difesa del Suolo e sulle Risorse Idriche.

### **2^ Prova scritta:**

redazione di un progetto relativo alle seguenti tipologie di opere:

- costruzioni in legno, ferro e cemento armato;
- costruzione di ponti e strade;
- costruzione di impianti di depurazione;
- costruzione di acquedotti, canali irrigui e fognature;
- costruzione di opere idrauliche.

### **Prova orale:**

Discussione sugli elaborati delle prove scritte - Colloquio vertente su nozioni di urbanistica e di topografia – Leggi e Regolamenti riguardanti l'ingegneria in genere – Legislazione relativa alla circolazione sulle strade statali, provinciali e comunali – Modalità di rilevamento dell'inquinamento ambientale – modalità di conduzione di un impianto di depurazione – tecnologia e impiego delle macchine operatrici – Nozione di Polizia Idraulica, Piani di Bacino, Concessioni di derivazioni idrauliche – Nozioni di Diritto Amministrativo e Diritto Civile - Diritto penale: Delitti contro la pubblica amministrazione; Elementi di diritto del lavoro e sindacale - Accertamento della conoscenza di una delle seguenti lingue straniere, a scelta del candidato: inglese e francese; conoscenza di elementi di informatica.

-----0000000-----

---

**QUALIFICA FUNZIONALE: FUNZIONARIO****AREA AMMINISTRATIVA****Figura professionale:**

Funzionario con direzione di unità operativa o attività di studio o di ricerca

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Laurea in Giurisprudenza od altro Diploma di Laurea richiesto per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali.

**PROVE D'ESAME:**

**PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema di Diritto Amministrativo con particolare riferimento alla legislazione sugli Enti Locali.

**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** esame di un caso pratico nel campo dell'attività amministrativa attiva, con predisposizione dello schema del relativo provvedimento amministrativo, previa illustrazione della specifica normativa.

**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonchè su: nozioni di Diritto Costituzionale, Diritto Civile e Diritto Penale limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione - Nozioni sulla contabilità generale dello Stato con particolare riferimento alla contabilità degli EE.LL. e al D.Lgs. 77/95 e successive modifiche - Elementi di diritto del Lavoro - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~~=ooOoo=~~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: FUNZIONARIO**AREA AMMINISTRATIVA****Figura professionale:**Funzionario con direzione di
unità operativa (Ufficio Stampa)**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza od altro Diploma di Laurea richiesto per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali

oppure

- Diploma di Laurea in Lettere o Filosofia o Materie Letterarie o Pedagogia.

- Iscrizione all'albo dei giornalisti elenco professionisti o almeno tre anni di esperienza come pubblicista.

PROVE D'ESAME:

PROVA SCRITTA TEORICA: redazione di un articolo sui seguenti argomenti: cronaca locale, economia, cultura-spettacolo, cronaca bianca con particolare riferimento alla legislazione sugli Enti locali. Tale articolo non deve superare una pagina e mezzo dattiloscritto di 45 righe da 60 battute ciascuna.

PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA: stesura di un comunicato stampa con sintesi del materiale fornito dalla commissione con particolare riferimento all'attività politico-amministrativa dell'Ente e alla legislazione sugli enti locali in un massimo di 30 righe dattiloscritte.

PROVA ORALE: sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su: Tecniche audiovisive - Funzione, tecniche e strumenti di informazione in una società democratica ed economicamente avanzata - Nozioni di impaginazione grafica - Nozioni di Diritto Costituzionale, Civile e Penale limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione - Nozioni di Diritto Amministrativo con specifico riferimento all'attività dell'Ente Provincia - Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato - Elementi di Diritto del Lavoro - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~====oooOooo====~~~

---

**QUALIFICA FUNZIONALE: FUNZIONARIO****AREA LEGALE E LEGISLATIVA****Figura professionale:**  
Funzionario (Div. Legale)**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Laurea in Giurisprudenza + abilitazione professionale ad Avvocato.

**PROVE D'ESAME:****PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema di Diritto Civile e/o Amministrativo.**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** redazione di un atto relativo al processo civile o amministrativo con riferimento ad un caso concreto, previa premessa di carattere generale volta ad inquadrare dal punto di vista del diritto sostanziale la fattispecie prospettata.**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su: nozioni di Diritto Costituzionale, Diritto e Procedura Civile e Diritto Penale limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione - Elementi di Diritto del Lavoro e di Diritto Sindacale - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: FUNZIONARIO**AREA SCOLASTICA, EDUCATIVA
E DELLA FORMAZIONE****Figura professionale:**
Funzionario**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Laurea in Lettere o Filosofia o Materie Letterarie o Pedagogia.

PROVE D'ESAME:**I PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un elaborato con personali riflessioni del candidato sulle attuali problematiche socio-educative.**II PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** svolgimento di un tema concernente la legislazione statale e regionale in materia di: pubblica istruzione, formazione professionale, lavoro e politiche giovanili.**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte nonché su: nozioni di Diritto Costituzionale, Civile e Penale limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione - Nozioni di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento alle leggi n° 142/90 e 241/90 - Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato - Elementi di Diritto del Lavoro - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

---

**QUALIFICA FUNZIONALE: FUNZIONARIO****AREA ECONOMICO-FINANZIARIA****Figura professionale:**

Funzionario con direzione di unità operativa o attività di studio o ricerca.

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Laurea in Economia e Commercio.

**PROVE D'ESAME:**

**PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema di Diritto Amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sugli Enti Locali.

**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** esame di un caso pratico nel campo della ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche, con particolare riferimento agli Enti Locali, con predisposizione di una relazione per l'organo deliberante e dello schema del relativo provvedimento amministrativo, previa illustrazione della specifica normativa.

**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonchè su: nozioni di Diritto Costituzionale, Civile, Commerciale e Tributario - Leggi in materia di finanza locale e successive modificazioni - Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato - Nozioni di Economia Politica con particolare riguardo alla programmazione. Nozioni di statistica. Elementi di Diritto del Lavoro - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

CATEGORIA D3

**AREA TECNICA E TECNICO
MANUTENTIVA**

Figura professionale: Funzionario
Ingegnere presso il
Settore Pianificazione e
Difesa del Territorio.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di Laurea in Ingegneria + abilitazione professionale.

PROVE D'ESAME:

PROVA SCRITTA TEORICA: svolgimento di un tema concernente: legislazione in materia di difesa del suolo e di Pianificazione di Bacino - Legislazione sui lavori pubblici - Legislazione sulla direzione e contabilità delle opere pubbliche - Legislazione sulle espropriazioni per causa di pubblica utilità - Legislazione in tema di polizia fluviale, di opere idrauliche e di acque pubbliche con particolare riferimento alle concessioni di depurazione d'acqua, calcoli e verifiche idrauliche in regime di moto uniforme e di moto permanente.

PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA: redazione di un progetto relativo alle seguenti opere:

- costruzione di ponti;
- costruzione di opere idrauliche per la regimazione dei corsi d'acqua.

PROVA ORALE: discussione sugli elaborati e sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su: nozioni di scienza delle costruzioni - Topografia - Legislazione catastale - Organizzazione di un cantiere - Nozione sulla prevenzione degli infortuni e sull'igiene del lavoro - Nozioni di Diritto Civile e di Diritto Penale, limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione - Cenni sulla legge e regolamento per l'amministrazione del patrimonio - Legislazione in tema di acque pubbliche e di polizia idraulica - Legislazione in materia di difesa del suolo e di Pianificazione di Bacino - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

**QUALIFICA FUNZIONALE: FUNZIONARIO****AREA TECNICA E TECNICO  
MANUTENTIVA****Figura professionale:**  
Funzionario con direzione  
di unità operativa o attività di studio  
o ricerca.**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Laurea in Ingegneria od equipollente + abilitazione professionale.

**PROVE D'ESAME:****PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema concernente: legislazione sui lavori pubblici - Legislazione sulla direzione e contabilità delle opere pubbliche - Legislazione sulle espropriazioni per causa di pubblica utilità - Legislazione sulla tutela ambientale - Legislazione urbanistica ed edilizia - Legislazione sulle costruzioni in particolare per le zone sismiche.**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** redazione di un progetto relativo alle seguenti opere:

- costruzioni di piccola entità;
- costruzione di strade e costruzione di ponti;
- costruzione di impianti di depurazione, fognature e acquedotti, a servizio di piccole comunità;
- manutenzione straordinaria edifici.

**PROVA ORALE:** discussione sugli elaborati e sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su: nozioni di scienza delle costruzioni - Norme per la tutela delle strade e della circolazione - Topografia - Misura degli inquinanti delle acque, del suolo e dell'atmosfera - Manutenzione e conduzione degli acquedotti, fogne ed impianti di depurazione - Legislazione catastale - Organizzazione di un cantiere - Nozioni sulla prevenzione degli infortuni e sull'igiene del lavoro - Nozioni di Diritto Civile e di Diritto Penale, limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione - Cenni sulla legge e regolamento per l'amministrazione del patrimonio - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===0000000===~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: FUNZIONARIO**AREA TECNICA E TECNICO
MANUTENTIVA****Figura professionale:**
Geologo**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Laurea in Geologia + abilitazione professionale.

PROVE D'ESAME:**PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema di geologia generale, applicata alle caratteristiche geologiche del territorio della provincia.**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** esame e parere scritto sui risultati di dati oro-idrografici e di laboratorio.**PROVA ORALE:** discussione sugli elaborati e sulle materie delle prove scritte teorica e teorico-pratica - Nozioni di: Geologia ambientale: rilevamento geologico; geologia stratigrafica, litologia; geotecnica; vulcanologia; tettonica; tettonogenesi, meccanica delle rocce e delle terre; stabilità dei pendii; sismologia ed accelerografia - Elementi di chimica generale ed inorganica - Leggi e regolamenti attinenti i lavori pubblici in generale e l'attività geologica in particolare, riferiti prevalentemente agli Enti Locali - Nozioni di Diritto Amministrativo, Civile e Penale, limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~~=ooOoo=~~~~

---

**QUALIFICA FUNZIONALE: FUNZIONARIO****AREA TECNICA E TECNICO  
MANUTENTIVA****Figura professionale:  
Architetto****REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Laurea in Architettura + abilitazione professionale.

**PROVE D'ESAME:****PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema concernente: legislazione dello Stato e della Regione Liguria in materia di urbanistica, edilizia, tutela delle bellezze naturali ed architettoniche, costruzioni in zone sismiche; urbanistica e pianificazione territoriale.**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** redazione di un'ipotesi di strumento urbanistico generale o di uno strumento urbanistico attuativo.**PROVA ORALE:** discussione sugli elaborati e sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su: topografia - Tecnica delle costruzioni - Nozioni di Diritto Amministrativo, Civile e Penale, limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione - Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~====oooOooo====~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: FUNZIONARIO

**AREA TECNICA E TECNICO
MANUTENTIVA**

Figura professionale:
Funzionario presso il
Settore Tutela
dell'Ambiente

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di Laurea in Chimica o in Ingegneria + abilitazione professionale, ove esistente.

PROVE D'ESAME:

PROVA SCRITTA TEORICA: svolgimento di un tema concernente le seguenti materie:

- a) Legislazione statale e regionale sulla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti;
- b) Legislazione statale e regionale sulla pianificazione, disciplina e smaltimento dei rifiuti solidi.

PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA: Redazione di un progetto relativo a:

- Costruzione di fognature;
- Costruzione di acquedotti;
- Costruzione di impianti di depurazione;
- Costruzione di altra opera pubblica.

PROVA ORALE: Discussione sugli elaborati delle prove scritte teorica e teorico-pratica - Conoscenza delle materie delle prove scritte - Leggi e Regolamenti riguardanti l'Ingegneria in genere - Nozioni di urbanistica - Modalità di rilevamento dell'inquinamento ambientale - Leggi 626 e 494 - Nozioni di Diritto Amministrativo e Diritto Civile - Diritto Penale (libro I, libro II titoli I e VII) - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~~=ooOoo=====

---

**QUALIFICA FUNZIONALE: FUNZIONARIO****AREA INFORMATICA****Figura professionale:**  
Analista di sistema**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Laurea in Ingegneria Elettronica ad indirizzo Informatica, in Scienze dell'Informazione ovvero altra Laurea scientifica con specializzazione in Informatica.

**PROVE D'ESAME:**

**PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema concernente l'organizzazione generale di un C.E.D., le tecniche ed i sistemi software di informatizzazione.

**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** analisi di un servizio della Pubblica Amministrazione ed individuazione della soluzione per la informatizzazione con i vari strumenti e linguaggi di programmazione (Visual Basic e Visual C + +).

**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, con dimostrazione di conoscenza di almeno un altro linguaggio oltre al Visual Basic, Visual C + + e SQL, nonché su: caratteristiche e funzionamento di un centro elettronico - Sistemi operativi con particolare riferimento all'MS-DOS, Windows 95 e successivi, Windows NT, UNIX - L'Amministrazione di sistema - Conoscenze di Reti LAN e Data Base (SQL Server, Oracle, Ingres) - Elaborazione distribuita - Archivi delle informazioni e sistemi per la conservazione permanente, sicurezza dei dati - Programmazione strutturata - Affidabilità dei prodotti software applicativi - Tecniche di valutazione e gestione di un sistema operativo e database con particolare riferimento alla Pubblica Amministrazione - Nozioni di Diritto Amministrativo e Penale limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione - Nozioni delle leggi sull'uso del software - Organizzazione del Lavoro - Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato - Diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese.

~~~===0000000===~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO**AREA AMMINISTRATIVA****Figura professionale:**
Istruttore Direttivo
responsabile di unità operativa**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Laurea in Giurisprudenza od altro Diploma di Laurea richiesto per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali.

PROVE D'ESAME:

PROVA SCRITTA TEORICA: svolgimento di un tema di Diritto Amministrativo con particolare riferimento alla legislazione sugli Enti Locali.

PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA: risoluzione, in forma di atto amministrativo e previa relazione teorica, di un quesito riguardante l'adozione di un provvedimento in materia amministrativa.

PROVA ORALE: sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su: nozioni di Diritto Civile e di Diritto Penale, limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione - Stato giuridico del personale degli Enti Locali - Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato - Nozioni di Diritto Costituzionale - Elementi di legislazione sui Il.pp. - Elementi di legislazione sociale - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

---

**QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO****AREA DI VIGILANZA E CUSTODIA****Figura professionale:**Istruttore Direttivo  
responsabile di unità operativa**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Laurea in Giurisprudenza od altro Diploma di Laurea richiesto per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali.

**PROVE D'ESAME:**

**PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema di Diritto Amministrativo con particolare riferimento alla legislazione sugli Enti Locali.

**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** stesura, previa relazione teorica, di un provvedimento riguardante la procedura contravvenzionale in materia di vigilanza stradale, ittico-venatoria, ecologia, abusivismo edilizio, agenzie di viaggio e strutture turistiche.

**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su: nozioni di Diritto Costituzionale, Diritto Civile, Diritto Penale e Procedura Penale - Stato giuridico del personale degli Enti Locali - Elementi di Legislazione sui Lavori Pubblici - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA****Figura professionale:**Istruttore Direttivo
responsabile di unità operativa**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Laurea in Economia e Commercio od altro Diploma di Laurea equivalente od equipollente.

PROVE D'ESAME:

PROVA SCRITTA TEORICA: svolgimento di un tema di Diritto Amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sugli Enti Locali.

PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA: risoluzione in forma di atto amministrativo di un quesito di natura contabile e finanziaria previa relazione teorica.

PROVA ORALE: sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su: nozioni di Diritto Civile, Commerciale e Tributario - Finanza pubblica con particolare riguardo all'Ente Provincia - Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato - Sistema tributario degli Enti Locali - Contabilità sugli enti locali con particolare riferimento al D.Lgs. 77/95 e successive modifiche - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~~=ooOoo=~~~~

**QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO****AREA INFORMATICA****Figura professionale:**  
Analista**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Laurea in Ingegneria Elettronica ad indirizzo Informatica, in Scienze dell'Informazione ovvero altra Laurea scientifica con specializzazione in Informatica.

**PROVE D'ESAME:**

**PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema concernente l'organizzazione generale di un C.E.D., i linguaggi e le tecniche di programmazione.

**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** analisi di un servizio della Pubblica Amministrazione e progettazione della procedura per la informatizzazione in linguaggio Visual Basic o Visual C ++.

**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, con dimostrazione di conoscenza di almeno un altro linguaggio oltre al Visual Basic, Visual C ++ e SQL, nonché su: caratteristiche e funzionamento di un Centro Elettronico - Conoscenze dei sistemi operativi con particolare riferimento all'MS - DOS, Windows 95 e successivi, Windows NT, UNIX - Amministrazione di reti LAN - Amministrazione di Data Base con particolare riferimento a (SQL Server, Oracle, Ingres) - Elaborazione distribuita - Archivi delle informazioni e sistemi per la conservazione permanente, sicurezza dei dati - Metodi di acquisizione ottica dei dati - Conoscenze sui database (SQL Server, Oracle, Ingres) e programmazione strutturata - Tecniche di valutazione e gestione di un sistema operativo con particolare riferimento alla Pubblica Amministrazione - Nozioni di Diritto Amministrativo e Penale limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione - Diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese.

~~~===oooOooo===~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

**AREA TECNICA E TECNICO
MANUTENTIVA**

Figura Professionale:
Istruttore Direttivo
responsabile di unità operativa

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di Geometra + patente cat. "B", nonchè o 5 anni di iscrizione all'albo o esperienza di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

PROVE D'ESAME:

PROVA SCRITTA TEORICA: svolgimento di un tema riguardante nozioni di urbanistica, edilizia, costruzioni stradali ed idrauliche, topografia e legislazione sui lavori pubblici.

PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA: redazione di un progetto di opera pubblica di modesta entità con disegni, computo metrico e relazione tecnica.

PROVA ORALE: sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonchè su: tecnologia ed elementi di scienza delle costruzioni - Legislazione catastale - Nozioni di Diritto Amministrativo, Civile e Penale, limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~~==oooOooo==~~~~

**CATEGORIA D1**

**AREA TECNICA E TECNICO  
MANUTENTIVA**

**Figura Professionale:**  
Istruttore Direttivo  
responsabile di unità operativa  
presso il Settore Urbanistica

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Laurea in Ingegneria o Architettura + abilitazione professionale.

**PROVE D'ESAME:**

**PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema riguardante nozioni di urbanistica, edilizia, costruzioni stradali ed idrauliche, topografia e legislazione sui lavori pubblici.

**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** redazione di un progetto di opera pubblica di modesta entità con disegni, computo metrico e relazione tecnica.

**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su: tecnologia ed elementi di scienza delle costruzioni - Legislazione catastale - Nozioni di Diritto Amministrativo, Civile e Penale, limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~~=ooOoo=~~~~

CATEGORIA D1**AREA TECNICA E TECNICO
MANUTENTIVA****Figura Professionale:**
Istruttore Direttivo
responsabile della unità operativa
presso il Settore Pianificazione e
Difesa del Territorio**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Laurea in Ingegneria o Architettura + abilitazione professionale.

PROVE D'ESAME:

PROVA SCRITTA TEORICA: svolgimento di un tema riguardante le nozioni di urbanistica e pianificazione territoriale, con particolare riferimento alla pianificazione di Bacino sotto il profilo idraulico e idrogeologico, topografia e legislazione sui lavori pubblici.

PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA: redazione di un progetto di opera pubblica di modesta entità con disegni, computo metrico e relazione tecnica. Redazione schematica di uno studio di Piano di Bacino sulla base della vigente normativa statale e regionale e relativa informatizzazione dei dati.

PROVA ORALE: sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su: tecnologia ed elementi di scienza delle costruzioni - Legislazione catastale - Nozioni di Diritto Amministrativo, Civile e Penale, limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

---

**QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO**

**AREA TECNICA E TECNICO  
MANUTENTIVA**

**Figura professionale:**  
Istruttore Direttivo  
presso il Settore  
Tutela dell'Ambiente

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Geometra o Perito Industriale, nonchè o 5 anni di iscrizione all'Albo o esperienza di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

**PROVE D'ESAME:**

**PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema sulla legislazione della tutela degli ambienti dagli inquinamenti nonchè sulla legislazione inerente i controlli analitici sull'inquinamento idrico, atmosferico e del suolo.

**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** redazione di un progetto relativo ad acquedotti, fognature, impianti di depurazione (per piccole comunità) e discariche controllate per rifiuti solidi urbani OPPURE uso e descrizione delle apparecchiature per i controlli dell'inquinamento ambientale.

**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonchè su: nozioni di Diritto Amministrativo e Penale, limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione. La prova deve tendere all'accertamento delle capacità professionali del candidato in relazione alle funzioni da svolgere - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO**AREA SOCIO-ASSISTENZIALE****Figura professionale:**
Assistente Sociale**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma Universitario di Assistente Sociale o Diploma di Assistente Sociale rilasciato ai sensi del D.P.R. 15.01.1987, n° 14 nonchè iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali ai sensi della Legge 23.03.1993, n° 84.

PROVE D'ESAME:

PROVA SCRITTA TEORICA: svolgimento di un tema inerente l'organizzazione dei Servizi Sociali e la legislazione sociale di riferimento.

PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA: stesura di una relazione riguardante rapporti con autorità pubbliche e/o private su situazioni ambientali, economiche e familiari interessanti l'istruttoria di una pratica nel settore della pubblica assistenza.

PROVA ORALE: sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonchè su: Sociologia e Psicologia - Nozioni di Diritto Pubblico con particolare riferimento all'ordinamento delle Autonomie Locali (Legge n° 142/90) e al procedimento Amministrativo - Diritto di Famiglia - Rapporto di pubblico impiego - Normativa Statale e Regionale sui servizi sociali - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

---

**QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO****AREA AMMINISTRATIVA****Figura professionale:**  
Istruttore Direttivo  
(Ufficio Stampa)**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza od altro Diploma di Laurea richiesto per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali

oppure

- Diploma di Laurea in Lettere o Filosofia o Materie Letterarie o Pedagogia.

- Iscrizione nell'elenco pubblicisti.

**PROVE D'ESAME:**

**PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema di diritto amministrativo con particolare riferimento alla legislazione sugli Enti locali ed alle leggi sulla stampa.

**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** stesura di un articolo sulla base del materiale fornito dalla Commissione con riferimento all'attività politico-amministrativa dell'Ente.

**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su: ~ Nozioni di Diritto Costituzionale, Civile e Penale limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione ~ Nozioni di Diritto del Lavoro ~ Elementi di legislazione sociale ~ Nozioni delle leggi sulla stampa ~ Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

CATEGORIA D1

AREA AMMINISTRATIVA

**Profilo professionale:
ORIENTATORE****REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Laurea in Scienze dell'Educazione, Psicologia, Sociologia, Lettere, Lingue, Pedagogia, Scienze Sociali, Scienze della Formazione.

Ove richiesti dal bando di concorso, ai sensi della D.G.R. n. 811 del 11 luglio 2003:

- Attestato di partecipazione (o specializzazione) a corso di formazione in materia di orientamento
- Esperienza specifica in attività di orientamento

PROVE D'ESAME:

PROVA SCRITTA TEORICA: svolgimento di un elaborato con personali riflessioni del candidato sulle attuali problematiche socio-educative relative all'orientamento, con particolare riferimento alla creazione di un sistema di orientamento.

PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA: la prova, a carattere teorico-pratico, è diretta ad accertare la capacità e l'attitudine alla soluzione corretta di questioni inerenti l'attività di orientamento, con riferimento a pubblica istruzione, formazione professionale, inserimento al lavoro.

Essa può consistere nella soluzione di casi specifici e/o individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, redazione di proposte o progetti, elaborazione di schemi di atti.

PROVA ORALE: sulle materie di cui alle prove scritte, nonché su: Psicologia, Diritto del Lavoro, Diritto Amministrativo, nozioni di Diritto Civile, nozioni di Diritto Penale limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione – Nozioni di Diritto Costituzionale – Diritti e doveri del pubblico dipendente. – Padronanza dei principali concetti di macroeconomia, sociologia, marketing territoriale, con particolare riferimento alle caratteristiche socio-economiche del territorio provinciale – Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

-----0000000-----

AREA AMMINISTRATIVA

CATEGORIA D1

Profilo professionale: SPECIALISTA O.M.L. (Osservatorio Mercato del Lavoro)

REQUISITI DI ACCESSO:

Laurea in Sociologia, Scienze Politiche, Statistica, Economia e Commercio, Informatica, Giurisprudenza.

Ove richiesti dal bando di concorso, ai sensi della D.G.R. n. 811 del 11 luglio 2003:

- Attestato di partecipazione (o specializzazione) a corso di formazione in materia di mercato del lavoro
- Esperienza specifica nelle attività dell'osservatorio del mercato del lavoro

PROVE D'ESAME:

PROVA SCRITTA TEORICA: svolgimento di un elaborato con personali riflessioni del candidato sulle attuali problematiche del mercato del lavoro o sui compiti e sul funzionamento di un osservatorio del mercato del lavoro.

PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA: la prova, a carattere teorico-pratico, è diretta ad accertare la capacità e l'attitudine alla soluzione corretta di questioni inerenti un osservatorio del mercato del lavoro e l'elaborazione ed analisi di dati socio-economici.

Essa può consistere nella soluzione di casi specifici e/o individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, redazione di proposte o progetti, elaborazione di schemi di atti.

PROVA ORALE: sulle materie di cui alle prove scritte, nonché su: Psicologia, Diritto del Lavoro, Diritto Amministrativo, nozioni di Diritto Civile, di Diritto Penale limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione - Nozioni di Diritto Costituzionale - Diritti e doveri del pubblico dipendente. Padronanza dei principali concetti di macroeconomia, sociologia, marketing territoriale, con particolare riferimento alle caratteristiche socio-economiche del territorio provinciale - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~====oooOooo====~~~

---

**QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE****AREA DI VIGILANZA  
E CUSTODIA****Figura professionale:**  
Agente di Vigilanza Responsabile  
di zona**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Scuola Media Superiore + esperienza triennale nel settore della Vigilanza in Enti Pubblici. Patente di guida di cat. "B".

**PROVE D'ESAME:**

**PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema riguardante nozioni di Diritto Amministrativo con particolare riferimento alle norme disciplinanti il demanio stradale, alla legislazione venatoria ed alla legislazione sulla pesca nelle acque interne.

**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** redazione di ordini o rapporti di servizio relativi al coordinamento della vigilanza, dei lavori di tabellamento, palinatura, aratura, semina ed altro - Relazione sui sopralluoghi effettuati per accertamenti danni - Redazione di un verbale di contravvenzione alle norme sulla tutela delle strade, sulla circolazione, nonché alle norme sulla caccia e sulla pesca nelle acque interne, di particolare complessità, previa illustrazione delle norme di Diritto inerenti la procedura contravvenzionale.

**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su: nozioni sul Testo Unico delle leggi di Pubblica Sicurezza e relativo regolamento - Nozioni di Diritto e Procedura Penale - Zoologia applicata alla caccia ed alla pesca - Nozioni sulla fauna selvatica esistente sul territorio regionale con particolare riguardo alla fauna alpina, nonché alla fauna ittica esistente nelle acque della provincia - Armi, attrezzi da caccia e da pesca e loro uso - Principali nozioni di Diritto Ambientale nonché delle norme in materia di Abusivismo Edilizio - Nozioni sull'Ente Provincia - Diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

CATEGORIA C1**AREA DI VIGILANZA
E CUSTODIA****Figura professionale:**
Agente di Vigilanza**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Istruzione secondaria di II grado + patente di guida cat. "A" e di cat. "B" o della sola patente di guida cat. "B" se rilasciata anteriormente al 26/04/1988

oppure

Diploma di Scuola Media Inferiore + specializzazione professionale acquisita attraverso esperienza triennale di lavoro nel settore della Vigilanza in Enti Pubblici o attraverso superamento di un corso di preparazione indetto dall'Ente + patente di guida cat. "A" e di cat. "B" o della sola patente di guida cat. "B" se rilasciata anteriormente al 26/04/1988.

PROVE D'ESAME:

PROVA SCRITTA TEORICA: svolgimento di un tema riguardante nozioni di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento alle norme disciplinanti il demanio stradale, la legislazione venatoria e sulla pesca nelle acque interne.

PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA: compilazione di un verbale di contravvenzione alle norme sulla tutela delle strade, sulla circolazione, sulla caccia e sulla pesca nelle acque interne, previa illustrazione delle norme di Diritto inerenti la procedura contravvenzionale; o redazione di un rapporto di servizio su interventi effettuati con richiesta motivata di intervento della squadra operativa.

PROVA ORALE: sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su: nozioni sul Testo Unico delle leggi di Pubblica Sicurezza e relativo regolamento - Nozioni di Diritto e Procedura Penale - Zoologia applicata alla Caccia ed alla Pesca - Nozioni sulla fauna selvatica esistente sul territorio regionale con particolare riguardo alla fauna alpina, nonché alla fauna ittica esistente nelle acque della provincia - Armi, attrezzi da caccia e da pesca e loro uso - Principali nozioni di Diritto Ambientale nonché delle norme in materia di Abusivismo Edilizio - Nozioni sull'Ente Provincia - Diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~====oooOooo=====

**CATEGORIA C****AREA INFORMATICA****Figura professionale:**  
Programmatore**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Perito in Informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in Informatica

oppure

altro diploma di Istruzione secondaria di secondo grado più attestato di qualifica professionale rilasciato ai sensi dell'art. 14 della L. 845/1978 ovvero possesso, ai sensi di legge, della qualifica di OPERATORE COMPUTER conseguita a seguito di esperienza lavorativa

**PROVE D'ESAME:**

**PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema concernente analisi di procedure applicative.

**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** elaborazione di un programma concernente i servizi della Pubblica Amministrazione in linguaggio Visual Basic o SQL (Structure Query Language) per inserimento, modifica, eliminazione ed estrazione di dati da un data base - Controllo correttezza delle elaborazioni - Utilizzo di Internet e di Intranet.

**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, con dimostrazione di conoscenza di almeno un altro linguaggio oltre il Visual Basic, nonché su: caratteristiche generali di un sistema informatico di un Ente pubblico - Fondamenti generali di programmazione - Concetti fondamentali di risorse e processi di gestione del sistema informatico - Conoscenze basilari delle reti LAN - Nozioni sui linguaggi di interrogazione delle basi di dati e sullo sviluppo di applicazioni - Conoscenza dei sistemi operativi con particolare riferimento a Windows 95 e successivi, Windows NT - Gestione degli archivi - Analisi dei mal funzionamenti - Nozioni di Diritto Amministrativo con particolare riferimento all'Ente Provincia - Diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese.

~~~===oooOooo===~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE**AREA AMMINISTRATIVA****Figura professionale:**
Impiegato Amministrativo di
Concetto**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Scuola Media Superiore.

PROVE D'ESAME:**PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema concernente nozioni di Diritto Amministrativo, con particolare riguardo alla legislazione sugli Enti Locali.**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** risoluzione in forma deliberativa di un quesito di natura amministrativa e predisposizione dello stesso su sistema informatico.**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su: Leggi e Regolamenti amministrativi - Nozioni di Diritto Civile - Amministrazione e Contabilità generale dello Stato, delle Province e dei Comuni - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

---

**QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE****AREA ECONOMICO- FINANZIARIA****Figura professionale:**  
Ragioniere**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Ragioniere o titolo equipollente.

**PROVE D'ESAME:****PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema concernente nozioni di Diritto Amministrativo, con particolare riguardo alla legislazione sugli Enti Locali.**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** risoluzione in forma di atto amministrativo di un quesito di natura contabile-finanziaria e predisposizione dello stesso su sistema informativo.**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su: Leggi e Regolamenti amministrativi - Nozioni di Diritto Civile - Contabilità generale dello Stato con particolare riferimento alla contabilità degli Enti Locali e al D.Lgs. 77/95 e successive modifiche. Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE**AREA TECNICA E TECNICO
MANUTENTIVA****Figura professionale:**Geometra
Perito Chimico**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**Diploma di Geometra + patente di guida cat. "B".
Diploma di Perito Chimico + patente di guida cat. "B".**PROVE D'ESAME GEOMETRA:****PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema concernente: legislazione sui lavori pubblici e sulla contabilità delle Opere Pubbliche e legislazione sulla tutela ambientale - Legislazione urbanistica ed edilizia.**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** redazione di un elaborato progettuale relativo alle seguenti opere: strade, manutenzione straordinaria edifici, acquedotti e fognature per piccole comunità, depurazione primaria o effettuazione di un rilievo topografico ed elaborazione dei relativi risultati utilizzando anche strumenti informatici.**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su: l'espropriazione per pubblica utilità - Legislazione catastale - Nozioni di Diritto Amministrativo, Civile e Penale limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione - Norme sulla tutela delle strade e della circolazione - Controllo di un cantiere - Nozioni sulla prevenzione degli infortuni e sull'igiene del lavoro - Misura degli inquinanti delle acque, del suolo e dell'atmosfera - Manutenzione di strade, edifici, acquedotti, fogne ed impianti di depurazione - Diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.**PROVE D'ESAME PERITO CHIMICO:****PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema nel campo dell'ingegneria sanitaria.**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** analisi chimica quantitativa e/o qualitativa, limitatamente agli inquinanti delle acque, del suolo e dell'aria che richiedono procedure semplici per la loro determinazione - Uso degli strumenti di analisi e misura metodi di analisi di laboratorio per le acque di scarico.**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su: nozioni di legislazione in materia di inquinamento e tutela dell'ambiente - Nozioni di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento all'Ente Provincia - Nozioni di Diritto Penale, limitatamente ai delitti contro la Pubblica Amministrazione - Diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===0000000===~~~

**QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE****AREA TECNICA E TECNICO  
MANUTENTIVA****Figura professionale:**  
Tecnico Vivaista**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Scuola Media Superiore di Agrotecnico o di Perito Agrario.

**PROVE D'ESAME:****PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un elaborato sui seguenti argomenti:

- botanica, con riferimento alle essenze floricole;
- fitopatologia;
- tecniche colturali.

**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** relazione scritta su un procedimento applicativo inerente i seguenti argomenti:

- tecniche colturali;
- moltiplicazione di piante;
- diagnostica e lotta contro i parassiti;
- ibridazione e selezione.

**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su:

- nozioni sulla Legge 08.06.1990, n° 142, sull'Ordinamento delle autonomie locali;
- diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.
- Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE**AREA AMMINISTRATIVA****Figura professionale:**
Istruttore (Ufficio Stampa)**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Scuola Media Superiore.

PROVE D'ESAME:**PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema concernente nozioni di Diritto Amministrativo, con particolare riguardo alla legislazione sugli Enti Locali.**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** stesura di un comunicato sulla base del materiale fornito dalla Commissione con riferimento all'attività politico-amministrativa dell'Ente e predisposizione dello stesso su sistema informatico.**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su: Nozioni di giornalismo - Nozioni delle leggi sulla Stampa - Leggi e Regolamenti amministrativi - Nozioni di Diritto Civile - Amministrazione e Contabilità generale dello Stato, delle Province e dei Comuni - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

---

**QUALIFICA FUNZIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE****AREA AMMINISTRATIVA****Figura professionale:**  
Terminalista Applicato  
Terminalista Applicato-  
-Magazziniere**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

oppure

Diploma di Scuola Media Inferiore + specializzazione professionale acquisita attraverso esperienza triennale di lavoro nel settore amministrativo o contabile in Enti Pubblici o attraverso superamento di un corso di preparazione indetto dall'Ente.

**PROVE D'ESAME:****PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema su elementi di Diritto Amministrativo con particolare riferimento alla legislazione comunale, provinciale e regionale.**PROVA PRATICA:** su terminale.**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alla prova scritta, nonché su nozioni di contabilità generale dello Stato - Diritti e doveri del pubblico dipendente. - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE**AREA AMMINISTRATIVA****Figura professionale:**
Coordinatore Servizio Messi
e Uscieri**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

oppure

Diploma di Scuola Media Inferiore + specializzazione professionale acquisita attraverso esperienza triennale di lavoro nel settore amministrativo o contabile in Enti Pubblici o attraverso superamento di un corso di preparazione indetto dall'Ente.

- Patente di guida di categoria "B".

PROVE D'ESAME:

PROVA SCRITTA TEORICA: svolgimento di un tema su elementi di Diritto Amministrativo con particolare riferimento alla legislazione comunale, provinciale e regionale.

PROVA PRATICA: su terminale nonché su apparecchiature atte alla registrazione e proiezione.

PROVA ORALE: sulle materie di cui alla prova scritta, nonché su: Nozioni sull'Ente Provincia - Diritti e doveri del pubblico dipendente. - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

---

**QUALIFICA FUNZIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE****AREA ECONOMICO-FINANZIARIA****Figura professionale:**  
Terminalista Applicato**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Ragioniere o titolo equipollente

oppure

Diploma di Scuola Media Inferiore + specializzazione professionale acquisita attraverso esperienza triennale di lavoro nel settore contabile in Enti Pubblici o attraverso superamento di un corso di preparazione indetto dall'Ente.

**PROVE D'ESAME:****PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema su elementi di Diritto Amministrativo con particolare riferimento alla legislazione comunale, provinciale e regionale.**PROVA PRATICA:** su terminale.**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alla prova scritta, nonché su nozioni di contabilità generale dello Stato con particolare riferimento alla contabilità degli Enti Locali e al D.Lgs. 77/95 e successive modifiche - Diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE**AREA SCOLASTICA EDUCATIVA
E DELLA FORMAZIONE****Figura professionale:**
Aiutante Tecnico Nocchiere
(Conduttore Macchine Complesse)**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Licenza di Scuola Media + Abilitazione al comando ed alla conduzione di imbarcazioni da diporto a motore di cui all'art. 20 lett. "C" della legge 11.02.1971, n° 50 e successive modificazioni (art. 11 lett. "d" della legge 06.03.1976, n° 51), salvo quanto previsto dall'art. 18 della suddetta legge n° 51

oppure

titolo professionale di Padrone Marittimo per il traffico o di Marinaio autorizzato al traffico o di Capo Barca per il traffico nello Stato.

Tutti i titoli suddetti dovranno, comunque, essere completati con l'abilitazione per la conduzione del motore delle imbarcazioni di potenza superiore a 20 CV.

PROVE D'ESAME:

PROVA SCRITTA TEORICA: svolgimento di un tema sulla legislazione marittima, sul Regolamento per evitare gli abbordi in mare e sulla attuale legislazione in merito alla navigazione da diporto.

PROVA PRATICA: esecuzione di un lavoro previsto dagli argomenti di cui al seguente punto a) della prova orale.

PROVA ORALE: sulle materie di cui alla prova scritta, nonché su:

- a) manutenzione ordinaria e straordinaria delle imbarcazioni con propulsione a vela e a motore;
- b) nozioni sull'Ente Provincia - Diritti e doveri del pubblico dipendente
- c) Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~====oooOooo====~~~

---

**QUALIFICA FUNZIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE****AREA SCOLASTICA EDUCATIVA  
E DELLA FORMAZIONE****Figura professionale:**  
Conduttore Macchine Complesse**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di aspirante alla direzione di macchine di navi mercantili nonchè brevetto di Assistente bagnanti nonchè attestato di abilitazione per la conduzione dei generatori a vapore.

**PROVE D'ESAME:**

**PROVA SCRITTA TEORICA:** caratteristiche e funzionamento di una attrezzatura meccanica di officina.

**PROVA PRATICA:** conduzione di generatore di vapore o esecuzione di un lavoro su attrezzatura di officina.

**PROVA ORALE:** tecnologia dei materiali metallici - Nozioni di infortunistica - Norme di sicurezza, pronto soccorso - Nozioni sull'Ente Provincia - Diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===0000000===~~~

CATEGORIA B3**AREA INFORMATICA****Figura professionale:**
Operatore C.E.D.**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Perito in Informatica o altro diploma equivalente con specializzazione in Informatica

oppure

altro diploma di Istruzione secondaria di secondo grado più attestato di qualifica professionale rilasciato ai sensi dell'art. 14 della L. 845/1978 ovvero possesso, ai sensi di legge, della qualifica di OPERATORE COMPUTER conseguita a seguito di esperienza lavorativa

PROVE D'ESAME:**PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema concernente nozioni di informatica e caratteristiche generali di un sistema informatico di un Ente pubblico.**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** svolgimento, con dimostrazione della conoscenza dell'inglese tecnico, di un elaborato concernente elementi sulle reti locali e geografiche e le architetture client/server ovvero sulle problematiche riguardanti la gestione e la sicurezza dei dati con procedure di backup e recovery – Utilizzo di Internet e dei sistemi operativi Microsoft, Famiglia Windows.**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte teorica e teorico-pratica, nonché su: lettura ed interpretazione della nomenclatura utilizzata, in lingua inglese tecnica per la gestione delle macchine - Nozioni sull'Ente Provincia - Diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese.

~~~~=oooOooo=====

**QUALIFICA FUNZIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE**

**AREA TECNICA E TECNICO  
MANUTENTIVA**

**Figura professionale:**  
Operaio Altamente Specializzato.  
Autista Squadre Operative - con  
connessa responsabilità di indirizzo

**REQUISITI DI ACCESSO:**

- Diploma di istruzione secondaria di 2° grado

oppure

- Diploma di Scuola Media inferiore + specializzazione professionale acquisita attraverso esperienza triennale di lavoro nel corrispondente settore

- Patente di guida cat. "E".

**PROVE D'ESAME:**

**PROVA PRATICA:** su attività inerenti le mansioni di guida volte ad accertare la professionalità del candidato.

**PROVA ORALE:** su argomenti relativi alle mansioni del posto da ricoprire - Cenni sull'Ente Provincia nonché sui diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE

**AREA TECNICA E TECNICO
MANUTENTIVA**

Figura professionale:
Operaio Altamente Specializzato
addetto alla riproduzione e stampa

REQUISITI DI ACCESSO:

- Diploma di istruzione secondaria di 2° grado

oppure

- Diploma di Scuola Media inferiore + specializzazione professionale acquisita attraverso esperienza triennale di lavoro nel corrispondente settore

PROVE D'ESAME:

PROVA PRATICA: prova d'arte o esperimento pratico di riproduzione e stampa.

PROVA ORALE: su argomenti relativi alle mansioni del posto da ricoprire - Cenni sull'Ente Provincia nonché sui diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~~=ooOoo=~~~~

**QUALIFICA FUNZIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE**

**AREA TECNICA E TECNICO  
MANUTENTIVA**

**Figura professionale:**  
Autista Squadre Operative

**REQUISITI DI ACCESSO:**

- Diploma di istruzione secondaria di 2° grado

oppure

- Diploma di Scuola Media inferiore + specializzazione professionale acquisita attraverso esperienza triennale di lavoro nel corrispondente settore

- Patente di guida cat. "E".

**PROVE D'ESAME:**

**PROVA PRATICA:** su attività inerenti le mansioni di guida.

**PROVA ORALE:** su argomenti relativi alle mansioni del posto da ricoprire ~ Cenni sull'Ente Provincia nonché sui diritti e doveri del pubblico dipendente ~ Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~~=ooOoo=~~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE

**AREA TECNICA E TECNICO
MANUTENTIVA**

Figura professionale:
Operaio altamente Specializzato
con connessa Responsabilità di
Indirizzo (Capo Operaio Autista
Manutentore)

REQUISITI DI ACCESSO:

- Diploma di istruzione secondaria di 2° grado

oppure

- Diploma di Scuola Media inferiore + specializzazione professionale acquisita attraverso esperienza triennale di lavoro nel corrispondente settore

- Patente di guida cat. "D".

PROVE D'ESAME:

PROVA PRATICA: su attività inerenti le mansioni di guida.

PROVA ORALE: su argomenti relativi alle mansioni del posto da ricoprire - Cenni sull'Ente Provincia nonché sui diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

---

**QUALIFICA FUNZIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE****AREA TECNICA E TECNICO  
MANUTENTIVA****Figura professionale:  
Disegnatore****REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Istruzione secondaria di II grado (geometra, maturità artistica o scientifica o professionale di arte applicata, perito industriale)

oppure

Licenza di Scuola Media + Diploma di Qualifica di Disegnatore o di Maestro d'Arte.

**PROVE D'ESAME:**

**PROVA SCRITTA TEORICA:** svolgimento di un tema riguardante la normalizzazione nel campo del disegno (norme U.N.I. - C.E.I. ecc.).

**PROVA SCRITTA PRATICA:** redazione di disegni tecnici.

**PROVA ORALE:** sulle materie di cui alle prove scritte teorica e pratica, nonché su: legislazione dei lavori pubblici - Nozioni di Diritto Amministrativo con particolare riferimento all'Ente Provincia - Diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~~=ooOoo=~~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE**AREA TECNICA E TECNICO
MANUTENTIVA****Figura professionale:**
Disegnatore - Assistente
Tecnico di Cantiere**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Diploma di Istruzione secondaria di II grado (geometra, maturità artistica o scientifica o professionale di arte applicata, perito industriale)

oppure

Licenza di Scuola Media + Diploma di Qualifica di Disegnatore o di Maestro d'Arte.

PROVE D'ESAME:

PROVA SCRITTA TEORICA: svolgimento di un tema riguardante la normalizzazione nel campo del disegno (norme U.N.I. - C.E.I. ecc.).

PROVA SCRITTA PRATICA: redazione di disegni tecnici nonché norme sulla tenuta del "Giornale di cantiere", sulle "Liste settimanali della manodopera" e sulla misurazione dei lavori e materiali.

PROVA ORALE: sulle materie di cui alle prove scritte teorica e pratica, nonché su: legislazione dei lavori pubblici con particolare riferimento alla contabilizzazione degli stessi - Nozioni di Diritto Amministrativo con particolare riferimento all'Ente Provincia - Diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

**QUALIFICA FUNZIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE****AREA TECNICA E TECNICO  
MANUTENTIVA****Figura professionale:**  
Operaio Specializzato  
Verificatore Impianti Termici**REQUISITI DI ACCESSO:**

- Diploma di Scuola Media inferiore unitamente ad uno dei seguenti requisiti:

- Possesso dei requisiti previsti dall'art.4 – Requisiti tecnico-professionali del D.M. 22.01.2008 n. 37
- Possesso di attestato relativo all'effettuazione con esito positivo di un corso di formazione professionale per verificatore di impianti termici
- Possesso di attestato relativo all'effettuazione con esito positivo di un corso di formazione professionale per installatore di impianti termici
- Possesso della qualifica di verificatore o installatore di impianti termici conseguita a seguito di esperienza lavorativa

- Patente di guida cat. "B".

**PROVE D'ESAME:**

**PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA:** risoluzione di quesiti a risposta sintetica su attività inerenti le mansioni del posto da ricoprire volti ad accertare la professionalità del candidato.

**PROVA ORALE:** su argomenti relativi alle mansioni del posto da ricoprire – Nozioni sull'Ente Provincia - Diritti e doveri del pubblico dipendente – Conoscenza dei principali applicativi Microsoft Office (Word/Excel/Access) o equivalenti.

~~~===oooOooo===~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: ESECUTORE

AREA AMMINISTRATIVA

Figura professionale:
Messo Notificatore

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza di Scuola dell'obbligo.

PROVE D'ESAME:

PROVA SCRITTA TEORICA: svolgimento di un tema su elementi di Diritto Amministrativo con particolare riferimento alla legislazione comunale, provinciale e regionale.

PROVA PRATICA: di dattilografia.

PROVA ORALE: sulle materie di cui alla prova scritta, nonché su: nozioni elementari di contabilità generale dello Stato - Diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

---

**QUALIFICA FUNZIONALE: ESECUTORE**

**AREA TECNICA E TECNICO  
MANUTENTIVA**

**Figura professionale:**  
Operaio Specializzato  
(Muratore - Pittore - Idraulico  
- Elettricista -  
Autista Meccanico Autocentro)

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Licenza di Scuola dell'obbligo + attestato di specializzazione professionale + patente di guida cat. "B" (per autista meccanico).

**PROVE D'ESAME PER OPERAIO SPECIALIZZATO:**

**PROVA PRATICA:** prova d'arte o esperimento pratico su prestazioni specifiche delle mansioni attribuite alle singole figure professionali.

**PROVA ORALE:** su argomenti relativi alle mansioni dei posti da ricoprire - Cenni sull'Ente Provincia nonché sui diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: ESECUTORE**AREA SERVIZI AUSILIARI****Figura professionale:**
Operaio Specializzato
(cuoco)
Centralinista**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Licenza di Scuola dell'obbligo + attestato di specializzazione professionale.

PROVE D'ESAME:**PROVA PRATICA:** esperimento pratico su prestazioni specifiche delle mansioni attribuite alle singole figure professionali.**PROVA ORALE:** su argomenti relativi alle mansioni del posto da ricoprire - Cenni sull'Ente Provincia nonché sui diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

**QUALIFICA FUNZIONALE: ESECUTORE**

**AREA TECNICA E TECNICO  
MANUTENTIVA**

**Figura professionale:**  
Operaio addetto alla segnaletica  
orizzontale e verticale

**REQUISITI DI ACCESSO:**

- Diploma di Scuola Media inferiore + specializzazione professionale acquisita attraverso esperienza triennale di lavoro nel corrispondente settore.

- Patente di guida di categoria "B"

**PROVE D'ESAME:**

**PROVA PRATICA:** esecuzione di segnaletica orizzontale e verticale semplice e complessa.

**PROVA ORALE:** su argomenti relativi alle mansioni del posto da ricoprire - Cenni sull'Ente Provincia nonché sui diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: OPERATORE

AREA SERVIZI AUSILIARI

Figura professionale:
Autista Servizio
Autocentro

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza di scuola dell'obbligo + patente di guida cat. "B".

PROVE D'ESAME:

PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA: risoluzione di tests inerenti le conoscenze specifiche e le mansioni proprie della figura professionale messa a concorso.

PROVA ORALE: su argomenti relativi alle mansioni del posto da ricoprire - Cenni sull'Ente Provincia - Diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

**QUALIFICA FUNZIONALE: OPERATORE**

**AREA TECNICA E TECNICO  
MANUTENTIVA**

**Figura professionale:  
Operaio Qualificato**

**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Licenza di scuola dell'obbligo + patente motoveicoli cat. "A".

**PROVE D'ESAME:**

**PROVA PRATICA:** saggio su prestazioni specifiche delle mansioni relative alla figura professionale messa a concorso.

**PROVA ORALE:** su argomenti relativi alle mansioni del posto da ricoprire - Cenni sull'Ente Provincia - Diritti e doveri del pubblico dipendente - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~

QUALIFICA FUNZIONALE: AUSILIARIO**AREA SERVIZI AUSILIARI****Figura professionale:**
Usciere
Ausiliario Commesso**REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:**

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

PROVE D'ESAME PER USCIERE:**COLLOQUIO:** su argomenti relativi alle mansioni del posto da ricoprire, nonché su nozioni elementari inerenti l'Ente Provincia ed i diritti e doveri del pubblico dipendente – Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.**PROVA D'ESAME PER AUSILIARIO COMMESSO:****PROVA PRATICA:** saggio su prestazioni specifiche delle mansioni relative alla figura professionale messa a concorso, comprendenti lavoro di apertura, areazione e chiusura degli uffici e locali, con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso - Accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere, a scelta del candidato: inglese o francese e su elementi d'informatica.

~~~===oooOooo===~~~