

**DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI DELLA DOTAZIONE
ORGANICA PROVINCIALE
(ART. 7 DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE)**

PREMESSA

La copertura dei posti della dotazione organica, a tempo indeterminato, è effettuata, di norma, mediante l'espletamento di concorsi pubblici, in osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari relative alla pubblica amministrazione, ovvero mediante le procedure di avviamento al lavoro per le categorie ed i profili professionali previsti dalla legge.

PARTE I - DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO ALLA DOTAZIONE ORGANICA PROVINCIALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

**ART. 1
AVVISO DI CONCORSO**

L' avviso di concorso, approvato dall' amministrazione in conformità della vigente normativa in materia di competenze gestionali del personale, pubblicato nelle forme e nei termini temporali di legge e che comunque ne consentano la più ampia diffusione nazionale e locale, contiene tutte le indicazioni necessarie per la redazione e la presentazione delle domande di partecipazione nei termini di tempo e con le modalità prefissate nel provvedimento di approvazione, nonché per la conoscenza, da parte degli interessati:

- dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- del contenuto delle prove di esame e della votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- delle modalità di valutazione dei titoli e delle modalità di applicazione, ai sensi di legge, di precedenza o preferenze a parità di punteggio;
- della garanzia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- di ogni altro elemento previsto da norme di legge e regolamentari o comunque utile ai fini della partecipazione alla procedura concorsuale.

**ART. 2
AMMISSIONE AL CONCORSO**

L' ammissione al concorso, previa verifica del possesso dei requisiti previsti nel relativo avviso pubblico e dell' osservanza delle modalità nello stesso stabilite, è disposta con determinazione del dirigente competente ai sensi della vigente regolamentazione organizzativa dei servizi provinciali.

L' esclusione dal concorso deve essere motivata e comunicata agli interessati con l' indicazione del termine e dell' autorità a cui è possibile ricorrere.

In funzione del numero delle domande di partecipazione al concorso l' Amministrazione si riserva la facoltà, da esplicitarsi nell' avviso pubblico, di effettuare una **preselezione** dei candidati mediante prova con questionario a risposte multiple sulle materie oggetto delle prove di esame, da valutarsi con il criterio di almeno i 2/3 delle risposte predeterminate esatte ai fini del superamento della prova stessa.

I candidati saranno informati della eventuale prova preselettiva con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla data di effettuazione.

La valutazione della eventuale prova preselettiva non avrà incidenza sulla valutazione finale delle prove concorsuali.

ART. 3 COMMISSIONE GIUDICATRICE - COMPOSIZIONE

La commissione giudicatrice dei concorsi, di seguito Commissione, nominata di norma con atto della Giunta provinciale, è così composta:

- Presidente: un dirigente dell' ente o di altra amministrazione pubblica ovvero il Segretario generale nel caso sia incaricato di funzioni dirigenziali ai sensi della vigente normativa;
- componenti: due esperti nelle materie oggetto del concorso, da designarsi tra funzionari pubblici di qualifica non inferiore al posto a concorso, docenti o professionisti;
- segretario: un dipendente dell' ente di categoria D o equivalente.

Salva impossibilità, da motivare nel provvedimento di nomina, almeno un terzo dei posti è riservato alle donne.

Con il medesimo provvedimento di nomina, o successivo atto, alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o per materie speciali, allorché dette professionalità non siano già presenti nella Commissione stessa. Gli aggregati partecipano alle operazioni concorsuali e concorrono alla formazione del giudizio limitatamente alle prove di esame comprensive delle materie di relativa competenza.

ART. 4 COMMISSIONE GIUDICATRICE – INSEDIAMENTO

Il presidente della Commissione, ricevuti gli atti relativi alla procedura concorsuale, provvede alla convocazione dei componenti avvalendosi della collaborazione del segretario.

La Commissione, nella prima seduta, prende visione dei provvedimenti dell' amministrazione relativi alla procedura e dell' elenco dei concorrenti ammessi, verificando l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità ed in particolare l'insussistenza di rapporti di parentela, o di affinità, entro il 4° grado.

In caso di accertamento o dichiarazione di esistenza di incompatibilità, il presidente promuove, presso l'amministrazione, la necessaria sostituzione restando, nel frattempo, sospesi i lavori della Commissione.

Eguale il presidente promuove la sostituzione dei componenti che durante l'espletamento dei lavori dovessero cessare, per qualsiasi motivo, dalle funzioni ovvero che, senza giustificata ragione, non si presentassero a tre convocazioni consecutive della Commissione.

I componenti di nuova nomina nella prima seduta di partecipazione prendono visione dei verbali delle sedute precedenti e di tutti gli atti del concorso con espressa convalida delle operazioni compiute ovvero con eventuali osservazioni ed eccezioni formulabili esclusivamente sotto il profilo della regolarità procedurale.

Il presidente ed i componenti della Commissione espletano l'incarico fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche in caso di cessazione dalla carica o dalla qualifica che ne hanno determinato la nomina.

ART. 5

COMMISSIONE GIUDICATRICE – FUNZIONAMENTO E VERBALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI

La Commissione, con la presenza continua di tutti i componenti, procede alle seguenti operazioni in ordine cronologico:

- 1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli secondo i criteri di cui al successivo art. 7;
- 2) modalità di valutazione delle prove di esame di cui ai successivi artt. 15 e 17;
- 3) fissazione delle date e delle sedi di effettuazione delle prove di esame;
- 4) effettuazione delle prove scritte e pratiche di esame;
- 5) valutazione dei titoli dei concorrenti che si sono presentati alle prove di esame scritte e/o pratiche, quali risultanti dagli appelli relativi e che, comunque, non si siano espressamente ritirati, ovvero siano stati esclusi, nel corso di dette prove. La valutazione viene esplicitata mediante compilazione di una scheda per ciascun concorrente registrante i titoli esaminati con i relativi punteggi, ove attribuiti, ed il punteggio complessivo da riportare a verbale. La scheda sottoscritta da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, è allegata al verbale della seduta;
- 6) valutazione delle prove di esame scritte e pratiche con attribuzione dei relativi punteggi ed ammissione dei concorrenti alla prova orale in osservanza dei criteri di cui al successivo art. 15;
- 7) effettuazione della prova orale, con contestuale attribuzione del punteggio, con le modalità di cui al successivo art. 17;
- 8) riepilogo dei punteggi attribuiti ai concorrenti per titoli e prove di esame e formazione della graduatoria dei concorrenti idonei con le modalità di cui al successivo art. 20.

Di tutte le attività ed operazioni svolte dalla Commissione in relazione alla procedura concorsuale di competenza si redige, per ogni seduta di funzionamento, apposito processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario. In caso di impedimento del segretario le relative funzioni sono svolte da un componente della Commissione designato dal presidente, sempreché non risulti necessaria la relativa sostituzione da promuoversi presso l'amministrazione.

ART. 6

CRITERI DI VALUTAZIONE GENERALI

A ciascun commissario, escluso il segretario, sono attribuiti:

- 10 punti per la valutazione dei titoli prodotti da ciascun concorrente unitamente alla domanda di partecipazione (totale 30 punti);
- 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame (totale 30 punti per ciascuna prova).

Ciascuna prova è superata con la votazione minima di 21/30.

Il punteggio finale del concorso è dato dalla somma:

- del voto conseguito nella prova scritta o pratica, ovvero, quando il bando ne preveda due, dalla media dei voti conseguiti nelle stesse;
- del voto conseguito nella prova orale;
- dal punteggio riportato nella valutazione dei titoli.

ART. 7 VALUTAZIONE DEI TITOLI

La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione osservando i criteri che seguono, senza aver preso visione dei documenti specifici presentati o dichiarati dai concorrenti. Ai sensi dell' articolo precedente, il punteggio massimo attribuibile per i titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente del punteggio complessivo disponibile per la valutazione dell' intera procedura concorsuale.

Nei casi in cui il punteggio, non predeterminato in modo vincolante, sia esprimibile con discrezionalità da ogni commissario, esso è determinato operando la media aritmetica tra i punteggi espressi singolarmente.

Il punteggio complessivo assegnato alla Commissione viene ripartito tra i seguenti gruppi:

- I – Titoli di studio
- II – Titoli di servizio
- III – Titoli vari
- IV – Curriculum professionale

La ripartizione del punteggio va effettuata in modo da assicurare il seguente rapporto con le categorie di inquadramento, o equivalenti, nell' ordinamento professionale dei dipendenti provinciali:

c) per i profili professionali inquadrati nelle categorie A – B – C, o equivalenti:

- I - titoli di studio, non più del 15%;
- II – titoli di servizio, non più del 80%;
- III – titoli vari, non più del 15%;
- IV – curriculum professionale, non più del 15%.

Le riduzioni dei predetti limiti massimi, necessarie per rendere il totale uguale a cento, devono essere distribuiti in almeno due gruppi di titoli;

d) per i profili professionali inquadrati nella categoria D, o equivalente, e per la qualifica dirigenziale:

- I – titoli di studio, non più del 25%;
- II – titoli di servizio, non più del 75%;
- III – titoli vari, non più del 10%;
- IV – curriculum professionale, non più del 10%;

Le riduzioni dei predetti limiti massimi, necessarie per rendere il totale uguale a cento, devono essere distribuite in almeno tre gruppi di titoli.

ART. 8 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

L' attribuzione del punteggio riservato al **gruppo I, titoli di studio**, viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri che seguono, ripartendo i punti a disposizione nelle seguenti classi:

Classe A – titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso

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

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso.

Per i titoli universitari la Commissione può differenziare il titolo con votazione

massima e lode.

Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo il criterio citato.

Classe B – titoli di studio attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto
Il punteggio assegnato alla classe può essere attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso.

Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi potrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

Classe C – titoli di studio non attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto
Il punteggio assegnato alla classe può essere attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso ma tali che, in rapporto ad essi, documentino il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

L'assegnazione del punteggio alle tre classi avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione il titolo richiesto per l'accesso ed, eventualmente, i titoli ulteriori comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto da ricoprire.

ART. 9 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

L'attribuzione del punteggio riservato al **gruppo II – titoli di servizio** viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri che seguono.

Il punteggio complessivo riservato al gruppo può essere ripartito in classi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e del diverso livello professionale del servizio stesso.

Viene ammesso a valutazione il servizio prestato alle dipendenze di amministrazioni pubbliche nonché alle dipendenze di enti di diritto pubblico, di aziende pubbliche e private ove espressamente previsto dal bando di concorso.

La Commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile, entro il quale sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese.

Nell'ambito della stessa classe tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese.

Non è valutabile il servizio eventualmente richiesto in termini temporali quale requisito minimo per la partecipazione al concorso.

Entro gli eventuali limiti massimi di cui sopra sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnati al gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.

ART. 10 VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

L'attribuzione del punteggio riservata al **gruppo III – titoli vari** viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri che seguono.

La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non

valutabili nel primo e secondo gruppo.

Sono comunque valutati:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso, purchè integralmente allegate;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle mansioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle mansioni del posto a concorso.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o d'aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente terzo comma viene effettuata allorchè tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità della organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel presente gruppo III di volta in volta in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei gruppi primo e secondo.

ART. 11 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

L'attribuzione del punteggio riservato al **gruppo IV – curriculum professionale** viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenzino l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.

La Commissione tiene particolarmente conto:

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

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

ART. 12 PROVE DI ESAME – MODALITA' GENERALI

La Commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce le date di svolgimento le prove scritte e/o pratiche previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata a ricevuta di ritorno, almeno 15 giorni prima di quello fissato per la prima prova in programma.

La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le modalità predette e con un preavviso di giorni venti nei confronti dei candidati che abbiano superato le prove scritte e/o pratiche.

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

Nella convocazione alle prove, scritte e/o pratiche ovvero orale, deve indicarsi che la mancata presentazione nel giorno, nel luogo e nell'ora indicati equivarrà a rinuncia, indipendentemente dai motivi che possano determinarla.

Nella lettera di invito alle prove i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di riconoscimento legalmente valido.

Nella stessa lettera essi sono avvertiti della eventuale facoltà, da stabilirsi da parte della Commissione, di consultare durante le prove di esame scritte testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

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

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra ovvero sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, viene escluso dal concorso.

ART. 13

PROVE SCRITTE – CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove scritte teorico dottrinali
- b) prove scritte teorico pratiche
- c) prove scritte pratiche operative.

La Commissione giudicatrice si riunisce, con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi

da sottoporre ai concorrenti per l'estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo

articolo. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la

Commissione deve tener conto che:

a) le prove scritte teorico dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova;

b) con le prove scritte teorico pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico dottrinale di cui alla precedente lettera a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere positivo, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per le prove;

c) le prove scritte pratico operative sono costituite dall'individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, informatica, con l'eventuale formulazione di atti o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova.

La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre temi riferiti alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma.

La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile

pervenire a decisione unanime, il presidente sottopone al voto della Commissione le varie proposte avanzate dai commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza

dei consensi. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione e formulato i temi, fino a che non sia avvenuta la dettatura del tema

prescelto ai concorrenti. Il testo di ciascuno dei temi viene scritto nel locale della riunione, firmato dal presidente e da un commissario e chiuso in buste esternamente uguali prive di qualsiasi segno od iscrizione e non trasparenti.

La Commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede a vidimare i fogli, messi a disposizione dall'ente, destinati alla

redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono vidimati con il bollo dell'ente e

la firma di almeno un componente. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposti:

- a) schede per la scrittura da parte del concorrente delle relative generalità;
- b) buste, di formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
- c) buste di formato grande per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b), munite, nel caso il concorso preveda due prove scritte, di apposite linguette numerate staccabili per consentire, al termine di entrambe le prove, la riunione delle buste dello stesso candidato;
- d) buste di formato superiore per contenere le coppie di buste di cui alla lettera c), nel caso il concorso preveda due prove scritte.

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere vidimate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede di cui alla lettera a) possono essere predisposte a stampa oppure possono essere costituite da fogli in bianco, di idoneo formato.

ART. 14 PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO

L'ente, su richiesta del presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati fra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo adeguato da parte dei commissari a ciò predisposti.

Dopo che i candidati hanno preso posto il presidente ricorda loro quali sono i testi eventualmente ammessi rivolgendo invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Invita altresì i candidati a non fare uso, durante la prova, di apparecchi di comunicazione o informatici portatili di qualsiasi genere (telefoni cellulari, notebook, palmari etc.), a pena di esclusione dal concorso ove si accerti un utilizzo indebito dei medesimi.

Nelle prove di natura tecnica può essere consentito l'uso di calcolatrici automatiche per la sola risoluzione di calcoli matematici.

Completate le procedure preliminari il presidente invita il segretario ad effettuare l'appello ed i commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

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

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) quattro fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nella busta di cui alla successiva lett. c) da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla;
c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati la busta chiusa contenente la scheda di identificazione, munita di linguetta numerata staccabile qualora il concorso preveda due prove scritte.

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

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

Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, uguali e prive di segni, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

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

Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parti di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurarne la corretta trascrizione. Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri.

Nel corso della prova i concorrenti devono osservare un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

Durante la prova sono presenti nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari i quali devono vigilare affinché tutte le modalità prescritte siano osservate, con l'obbligo di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti.

Di tali eventuali decisioni viene dato atto a verbale.

Nelle operazioni di mera sorveglianza dei concorrenti la Commissione può farsi coadiuvare da personale di vigilanza, messo a disposizione dall'amministrazione, su richiesta del presidente, qualora il numero dei candidati o l'ampiezza del locale lo rendano necessario. Detto personale di vigilanza deve riferire ai commissari le eventuali irregolarità riscontrate per le conseguenti decisioni. I candidati che per apprezzabili ragioni debbano allontanarsi momentaneamente dal locale delle prove possono farlo solo singolarmente ed accompagnati da uno dei commissari.

Conclusa la prova il concorrente deve consegnare ai commissari presenti in sala la busta contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati o non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

La mancata, erronea o equivoca iscrizione delle generalità nell'apposita scheda comporta l'annullamento dell'elaborato e l'esclusione dal concorso.

La busta esterna, priva di qualsiasi indicazione, deve essere consegnata chiusa; diversamente, la Commissione invita il concorrente a sigillarla.

Sulla busta, consegnata e chiusa, i commissari appongono, in corrispondenza dei lembi di chiusura, le proprie firme e la data della prova.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato per la prova tutti i candidati devono comunque ed immediatamente consegnare gli elaborati alla Commissione: coloro che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non

aver riconsegnato in tempo il loro elaborato. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati. Le buste consegnate vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati opportunamente, all' esterno dei quali i commissari appongono le proprie firme, quindi li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurare la conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno.

Qualora il concorso preveda due prove scritte, immediatamente dopo la conclusione della seconda la Commissione procede a riunire le coppie di buste contenenti gli elaborati dello stesso candidato, identificabili tramite le linguette numerate. Dette linguette vengono staccate al momento dell' inserimento delle coppie nella buste, di formato superiore, di cui alla lettera d) del comma 5 dell' art. 13 che restano pertanto assolutamente anonime e vengono riunite in uno o più plichi con le modalità già indicate.

ART. 15 PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE

La Commissione giudicatrice nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui all'art. 5, 1° comma, n°5, procede alla verifica dell' integrità dei plichi e delle singole buste contenenti gli elaborati.

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

- a) nel caso in cui il concorso preveda due prove scritte, a contrassegnare la busta di formato superiore e la coppia di buste in essa contenute con lo stesso numero progressivo;
- b) a contrassegnare la busta o le buste contenenti gli elaborati, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con lo stesso numero progressivo ;
- c) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
- d) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari secondo i criteri prestabiliti nella prima seduta;
- e) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere sulla ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di esse, annota il voto attribuito.

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

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

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

Dell' avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale, nel quale vengono riportate le risultanze

dell'elenco.

Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.

Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse almeno 21/30.

La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

ART. 16 COMUNICAZIONE AI CONCORRENTI

Nella lettera di convocazione alla prova orale, da inviare entro i termini stabiliti dal precedente articolo 12, il presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte, indicando i relativi punteggi, nonché il risultato della valutazione dei titoli.

ART. 17 PROVA ORALE

La Commissione, preliminarmente ed in osservanza dei criteri stabiliti nella prima riunione, formula più quesiti da porre ai singoli candidati in ciascuna materia di esame in modo che ognuno di essi ne estragga uno o più a sorte quale oggetto di interrogazione. La prova orale è svolta in aula aperta al pubblico.

Conclusa ogni singola prova la Commissione procede alla valutazione della stessa con attribuzione del voto.

Il voto è registrato in apposito elenco che al termine di ogni seduta, sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, è affisso presso la sede di esame nonché trascritto nel verbale della Commissione.

La prova orale è superata con la votazione di almeno 21/30.

ART. 18 PROVA PRATICA-APPLICATIVA – MODALITA'

La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

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

La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente

con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratiche applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

I voti attribuiti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti che viene firmato da tutti i membri della Commissione e dal segretario e trascritto nell'apposito verbale.

La prova pratica-applicativa è superata con la votazione di 21/30.

ART. 19 PROVE ORALI E PRATICHE - APPLICATIVE – NORME COMUNI

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di esame viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi secondo l'ordine alfabetico e comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

Il concorrente che si presenta successivamente all'esaurimento dell'appello oppure che non si presenta affatto alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno ed all'orario stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

ART. 20 GRADUATORIA DEGLI IDONEI

La Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria del concorso è unica ed è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale costituito sommando al punteggio attribuito nella valutazione dei titoli la media dei voti riportati nelle prove scritte e/o pratiche e la votazione conseguita nell'orale. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

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

Le eventuali precedenza e preferenze a parità di merito, previste dalla vigente normativa, sono applicate dall'organo dell'amministrazione competente ad approvare la graduatoria. Nell'eventualità di riserva di posti operante per legge a favore di determinate categorie di concorrenti, la relativa previsione deve essere espressamente contenuta e quantificata nel bando di concorso.

L'applicazione della riserva, con le modalità di cui ai successivi punti del presente articolo, è operata dall'organo dell'amministrazione competente ad approvare la graduatoria.

In caso di operatività della riserva di posti, vengono prioritariamente attribuiti i posti a concorso non riservati secondo l'ordine generale della graduatoria e, successivamente, sono attribuiti i posti riservati ai soggetti che, in base al bando, sono destinatari della riserva ed hanno conseguito la idoneità, secondo l'ordine di graduatoria dei destinatari stessi.

ART. 21 COMPENSI DELLA COMMISSIONE

Ai componenti la commissione spettano i compensi determinati in conformità alla specifica normativa legislativa o regolamentare.

ART. 22 NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente regolamentazione si ritengono recepite, e da osservare, le norme contenute nella regolamentazione generale, approvata dallo Stato, delle procedure concorsuali per l'accesso ai pubblici impieghi.

PARTE II – Definizione dei requisiti di accesso dall'esterno nelle procedure di avviamento al lavoro

CATEGORIA A

Profilo professionale Operatore ausiliario

Titolo di studio: Assolvimento dell'obbligo scolastico

Selezione: Prova pratica attitudinale riferita alle mansioni proprie del profilo professionale

Profilo professionale Operatore tecnico

Titolo di studio: Assolvimento dell'obbligo scolastico

Selezione: Prova pratica attitudinale riferita ad ordinaria manutenzione di immobili e strade

CATEGORIA B 1

Profilo professionale Esecutore

Titolo di studio: Assolvimento dell'obbligo scolastico

Selezione: Applicazione di videoscrittura

Profilo professionale Esecutore tecnico

Titolo di studio: Assolvimento dell'obbligo scolastico

Requisito ulteriore: Possesso di patente di guida di tipo "B"

Selezione: Prova di guida di autovettura di servizio e di uso di strumentazioni semplici di ausilio al funzionamento degli uffici degli organi di governo dell'ente.

Nota: le selezioni sono effettuate da commissioni composte dal dirigente del servizio interessato, o funzionario delegato, con funzioni di presidente, e da due dipendenti provinciali, di categoria non inferiore al profilo professionale da ricoprire, esperti nelle materie oggetto di selezione. Uno dei componenti svolge le funzioni di segretario.

PARTE III – Definizione dei requisiti di accesso dall'esterno nelle procedure concorsuali.

CATEGORIA B 1

Profilo professionale Manutentore

Requisiti di studio e professionale: Assolvimento dell' obbligo scolastico unitamente ad attestato di qualifica attinente alle lavorazioni edili e/o stradali rilasciato al termine di corsi di istruzione o di formazione riconosciuti ai sensi della vigente normativa, ovvero unitamente ad effettiva esperienza di lavoro nel settore delle lavorazioni edili e/o stradali, di almeno 2 anni, maturata presso enti pubblici o aziende private o in attività autonoma.

Requisito ulteriore: Possesso di patente di guida di tipo "C"

Prove di esame: 1° prova pratica: applicazioni di lavoro inerenti alla manutenzione stradale e/o edile mediante l' utilizzo di strumenti e materiali specifici;

2° prova pratica: conduzione di un mezzo di trasporto e/o meccanico specifico ai lavori stradali e/o edili.

prova orale: colloquio inteso all' accertamento dell' attitudine allo svolgimento delle mansioni del profilo.

CATEGORIA B 3

Profilo professionale Manutentore coordinatore

Requisiti di studio e professionale: Assolvimento dell' obbligo scolastico unitamente ad attestato di qualifica attinente alle lavorazioni edili e/o stradali rilasciato al termine di corsi di istruzione o di formazione riconosciuti ai sensi della vigente normativa, ovvero unitamente ad effettiva esperienza di lavoro nel settore delle lavorazioni edili e/o stradali, di almeno 2 anni, maturata presso enti pubblici o aziende private o in attività autonoma.

Requisito ulteriore: Possesso di patente di guida di tipo "C"

Prove di esame: 1° prova pratica: applicazioni di lavoro inerenti alla manutenzione stradale e/o edile mediante l' utilizzo di strumenti e materiali specifici;

2° prova pratica: conduzione di un mezzo di trasporto e/o meccanico specifico ai lavori stradali e/o edili.

prova orale: colloquio inteso all' accertamento dell' attitudine allo svolgimento delle mansioni del profilo ed al coordinamento di squadre operative.

CATEGORIA C

Profilo professionale Istruttore amministrativo / contabile

Titolo di studio: Diploma di maturità di scuola secondaria di 2° grado.

Prove di esame: prova scritta: tema in materia di ordinamento amministrativo e finanziario degli Enti locali;

prova orale: discussione dell' elaborato scritto e colloquio sulle materie previste per lo stesso.

Applicazioni informatiche inerenti al profilo.
Accertamento della conoscenza di una lingua straniera.

Profilo professionale Istruttore tecnico

Titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado attinente al contenuto professionale delle mansioni da svolgere all'atto dell'assunzione, da specificarsi nell'avviso concorsuale.

Prove di esame: 1^ prova scritta: quesiti a risposta sintetica su materie inerenti alle competenze del settore organizzativo di assegnazione, da specificarsi nell'avviso concorsuale;

2^ prova scritta (pratica): Risoluzione di un caso pratico relativo a materie di competenza del settore organizzativo di assegnazione, da specificarsi nell'avviso concorsuale.

prova orale: colloquio sulle materie previste per le prove scritte; Applicazioni informatiche inerenti al profilo.

Accertamento della conoscenza di una lingua straniera.

Profilo professionale Agente di polizia provinciale

Titolo di studio: Diploma di maturità di scuola secondaria di 2° grado.

Requisiti ulteriori: - patente di guida categ. "B";

- insussistenza di cause ostative al porto delle armi di dotazione;

Prove di esame: 1^ prova scritta: quesiti a risposta sintetica in materia di ordinamento dello Stato e degli Enti locali con particolare riferimento alla Provincia ed alle relative competenze in materia di vigilanza sul territorio (ambiente, caccia, pesca nelle acque interne, circolazione stradale, difesa del suolo);

2^ prova scritta (teorico-pratica): redazione di un verbale per infrazioni inerenti ai compiti d'istituto del servizio di Polizia provinciale.

prova orale: discussione degli elaborati scritti; nozioni di diritto e procedura penale; sanzioni amministrative.

Applicazioni informatiche inerenti al profilo.

Accertamento della conoscenza di una lingua straniera.

CATEGORIA D (D 1)

Profilo professionale Funzionario area amministrativa / contabile

Titolo di studio: Diploma di laurea in giurisprudenza o in economia e commercio o in scienze politiche o laurea equipollente.

Prove di esame: 1^ prova scritta: tema di diritto amministrativo e/o contabile con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali;

2^ prova scritta (teorico-pratica): redazione di atto amministrativo e/o contabile

riferito a competenze istituzionali della Provincia.
prova orale: discussione dell' elaborato scritto e colloquio sulle materie previste per lo stesso. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera. Applicazioni informatiche specialistiche inerenti al profilo.

Profilo professionale Docente area formazione

Titolo di studio: Diploma di laurea da stabilirsi in relazione alle materie di insegnamento.

Prove di esame: 1^prova scritta: tema su una delle materie di insegnamento indicate nel bando di concorso;

2^ prova scritta (teorico-pratica): tema in materia di competenze istituzionali della Provincia nel campo della formazione professionale.

prova orale: colloquio sulle materie previste per le prove scritte. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera. Applicazioni informatiche specialistiche inerenti al profilo.

Profilo professionale Funzionario area tecnica

Titolo di studio: Diploma di laurea in disciplina tecnico scientifica, con eventuale abilitazione, da stabilirsi in relazione ai contenuti professionali delle mansioni da svolgere nei settori di assegnazione.

Prove di esame: 1^prova scritta: quesiti a risposta sintetica su materie inerenti alle competenze del settore organizzativo di assegnazione, da specificarsi nell' avviso concorsuale;

2^ prova scritta (pratica): risoluzione di un caso teorico-pratico complesso relativo a materie di competenza del settore organizzativo di assegnazione, da specificarsi nell' avviso concorsuale.

prova orale: colloquio sulle materie previste per le prove scritte; accertamento della conoscenza di una lingua straniera. Sicurezza sul lavoro. Applicazioni informatiche specialistiche inerenti al profilo.

Profilo professionale Funzionario specialista di vigilanza

Titolo di studio: Diploma di laurea in giurisprudenza o in economia e commercio o in scienze politiche o laurea equipollente.

Requisiti ulteriori: - patente di guida categ. "B";
- insussistenza di cause ostative al porto delle armi di dotazione;

Prove di esame: 1^prova scritta: tema in materia di ordinamento dello Stato e degli Enti locali con particolare riferimento alla Provincia ed alle relative competenze in materia di vigilanza sul territorio (ambiente, caccia, pesca nelle acque interne, circolazione stradale, difesa del suolo);

2^ prova scritta (teorico-pratica): redazione di un atto complesso inerente ai compiti d' istituto del servizio di Polizia provinciale.

prova orale: discussione degli elaborati scritti; nozioni di diritto e procedura penale; sanzioni amministrative.
Accertamento della conoscenza di una lingua straniera. Applicazioni informatiche specialistiche inerenti al profilo.

Profilo professionale Programmatore analista

Titolo di studio: Diploma di laurea in ingegneria informatica, o in fisica, o in matematica, ovvero in scienze dell'informazione.

Prove di esame: 1^ prova scritta: Analisi di procedura di interesse della Provincia con particolare riferimento alle soluzioni tecniche possibili, al disegno della banca dati, ai diversi programmi da realizzare, alla integrazione con altre procedure, alla documentazione da produrre;
2^ prova (pratica): implementazione di un modulo di una procedura di interesse della Provincia con particolare riferimento alla diagrammazione di flusso, alla stesura nel linguaggio prescelto ed alla relativa documentazione.

prova orale: Discussione ed approfondimento dei temi affrontati nelle prove scritta e pratica; verifica della conoscenza di data base relazionali e linguaggi di programmazione; nozioni di sistemi operativi utilizzati in ambienti rete di personal computer.
Nozioni sull'ordinamento degli Enti locali; accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Profilo professionale Programmatore di sistema

Titolo di studio: Diploma di laurea in ingegneria informatica, o in fisica, o in matematica, ovvero in scienze dell'informazione.

Prove di esame: 1^ prova scritta: Tema inerente l' informatizzazione di un settore di interesse della Provincia con particolare riferimento alla individuazione delle risorse hardware e software di base necessarie per la realizzazione sia di sistemi centralizzati che distribuiti sul territorio;

2^ prova (pratica): installazione e personalizzazione di software di base in ambiente client/server con particolare riferimento al controllo delle prestazioni, alle tecniche di ottimizzazione del sistema ed alla diagnostica dei malfunzionamenti;

prova orale: Discussione ed approfondimento dei temi affrontati nelle prove scritta e pratica; verifica della conoscenza di sistemi operativi in ambiente rete di personal computer. Nozioni sull'ordinamento degli Enti locali; accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Profilo professionale Funzionario politiche sociali

Titolo di studio: Diploma di laurea in servizio sociale

Prove di esame: 1^ prova scritta: tema sull' ordinamento istituzionale delle politiche sociali;

2^ prova scritta (teorico-pratica): elaborato su una tematica specifica delle politiche sociali con particolare riguardo all' ente Provincia.

prova orale: Discussione degli elaborati scritti; colloquio sull' ordinamento e funzioni della Provincia;

accertamento della conoscenza di una lingua straniera. Applicazioni informatiche specialistiche inerenti al profilo

CTG. D (D 3)

Profilo professionale Funzionario esperto area amministrativa

Titolo di studio: Diploma di laurea in giurisprudenza o in economia e commercio o scienze politiche o laurea equipollente.

Prove di esame: 1^ prova scritta: tema di diritto amministrativo con particolare riferimento all' ordinamento degli enti locali;

2^ prova scritta (teorico-pratica): redazione di atto complesso in materia amministrativa riferito a competenze istituzionali della Provincia.

prova orale: colloquio sulle materie previste per le prove scritte; legislazione sull' ordinamento

amministrativo e contabile degli enti locali;

accertamento della conoscenza di una lingua straniera. Applicazioni informatiche specialistiche inerenti al profilo.

Profilo professionale Funzionario esperto area economico/finanziaria

Titolo di studio: Diploma di laurea in giurisprudenza o in economia e commercio o in scienze politiche o laurea equipollente.

Prove di esame: 1^ prova scritta: tema in materia di contabilità pubblica e controllo di gestione;

2^ prova scritta (teorico-pratica): redazione di atto complesso in materia di contabilità pubblica e/o controllo di gestione.

prova orale: colloquio sulle materie previste per le prove scritte; legislazione sull' ordinamento

amministrativo e contabile degli enti locali;

accertamento della conoscenza di una lingua straniera. Applicazioni informatiche specialistiche inerenti al profilo.

Profilo professionale Funzionario esperto area tecnica

Titolo di studio: Diploma di laurea in disciplina tecnico scientifica, con eventuale abilitazione, da stabilirsi in relazione ai contenuti professionali delle mansioni da svolgere nei settori di assegnazione.

Prove di esame: 1^ prova scritta: trattazione su materie inerenti alle competenze del settore organizzativo di assegnazione, da specificarsi nell' avviso concorsuale;

2^ prova scritta (pratica): risoluzione di un caso teorico-pratico complesso relativo a materie di competenza del settore organizzativo di assegnazione, da specificarsi nell' avviso concorsuale.

prova orale: colloquio sulle materie previste per le prove scritte; accertamento della conoscenza di una lingua straniera. Sicurezza sul lavoro. Applicazioni informatiche specialistiche inerenti al profilo.

Profilo professionale Funzionario esperto area culturale

Titolo di studio: Diploma di laurea in lettere od equipollente.

Prove di esame: 1^ prova scritta: tema in materia di cultura generale e storico /bibliografica;

2^ prova scritta (teorico-pratica): tema in materia di biblioteconomia e bibliografia.

prova orale: discussione degli elaborati scritti; legislazione sull' ordinamento delle biblioteche e soprintendenze ai beni librari. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera. Applicazioni informatiche specialistiche inerenti al profilo

Profilo professionale Funzionario esperto area formazione

Titolo di studio: Diploma di laurea in giurisprudenza o in economia e commercio o scienze politiche o laurea equipollente.

Prove di esame: 1^ prova scritta: tema di diritto amministrativo con particolare riferimento all' ordinamento degli enti locali;

2^ prova scritta (teorico-pratica): elaborato in materia di progettazione, rendicontazione e valutazione didattica nella formazione professionale con riferimento alle normative comunitaria, nazionale e regionale;

prova orale: colloquio sulle materie previste per le prove scritte. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera. Applicazioni informatiche specialistiche inerenti al profilo.

Profilo professionale Funzionario esperto area legale

Titolo di studio: Diploma di laurea specialistica in giurisprudenza con abilitazione professionale.

Prove di esame: 1^ prova scritta: tema di diritto amministrativo con particolare riferimento all' ordinamento degli enti locali;

2^ prova scritta (teorico-pratica): tema di contenuto giuridico-amministrativo comprendente la redazione di un atto processuale relativo ad un caso pratico di pertinenza dell' ente.

prova orale: discussione degli elaborati scritti; colloquio sull' ordinamento e sul funzionamento degli enti locali con particolare riferimento alle attività rilevanti agli effetti processuali amministrativi, civili e penali. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera. Applicazioni informatiche specialistiche inerenti al profilo.

Profilo professionale Funzionario esperto area informatica

Titolo di studio: Diploma di laurea in ingegneria informatica, in fisica, in matematica, ovvero in scienze dell'informazione.

Prove di esame: 1^ prova scritta: Tema inerente un progetto di informatizzazione di uno o più settori di interesse della Provincia con particolare riferimento agli aspetti hardware e software di comunicazione e di gestione dei data base per sistemi sia centralizzati che distribuiti sul territorio;

2^ prova scritta (teorico-pratica): Stesura di macroanalisi per l'automazione di una procedura di interesse della Provincia con particolare riferimento alla definizione dello schema logico dei flussi informativi, alla struttura ed alle transazioni dei data base, alla scelta dei linguaggi di programmazione e delle metodologie di lavoro, alla predisposizione delle istruzioni operative, dei manuali e della documentazione necessaria.

prova orale: Discussione ed approfondimento dei temi affrontati nelle prove scritte e pratiche. Nozioni sull'ordinamento degli Enti locali; accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Requisiti e prove di esame per l'accesso ai posti della qualifica dirigenziale.

Requisiti professionali: Previsti dall'art. 43, comma 1, del D.P.R. n° 268/1987 e successive eventuali modificazioni introdotte dalle norme contrattuali di lavoro vigenti al momento della indizione delle procedure concorsuali.

Titoli di studio: Diploma di laurea specialistica, con eventuali abilitazioni professionali, da stabilirsi nei bandi di concorso in riferimento ai contenuti professionali dei settori interessati al momento della indizione delle procedure concorsuali.

Prove d'esame: Una prova scritta teorica, una prova scritta teorico-pratica, un colloquio (comprensivo di accertamento di conoscenza di una lingua straniera), i cui contenuti saranno stabiliti nei bandi di concorso in riferimento alle professionalità dei settori di dirigenza interessati al momento della indizione delle procedure concorsuali. Applicazioni informatiche inerenti allo specifico contenuto professionale.

PARTE IV – SELEZIONI PER LO SVILUPPO DI PROFESSIONALITA' INTERNE

La copertura dei posti della dotazione organica a tempo indeterminato può altresì essere effettuata mediante l'espletamento di procedure selettive interne, sempreché non escluse da disposizioni normative, nei seguenti casi e con le modalità di seguito disciplinate.

A) Procedura regolata dallo specifico ordinamento degli enti locali

La procedura selettiva riservata in via esclusiva al personale dipendente è

consentita a condizione che si debba procedere alla copertura di posti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente e quindi relativi a profili professionali costituenti sviluppo di profili della medesima area, inquadrati in categorie immediatamente inferiori, funzionalmente correlati per espletamento di mansioni simili, anche se su diversi gradi di responsabilità, e specificamente connesse alla tipologia organizzativa dell'ente.

In tal caso la Giunta provinciale, in rapporto al piano occupazionale, individua i profili professionali costituenti sviluppo di professionalità già acquisite all'interno dell'ente i cui posti possono, pertanto, essere ricoperti con procedure selettive riservate esclusivamente al personale dipendente.

Alla procedura selettiva di questa tipologia possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in profili delle categorie immediatamente inferiori ed appartenenti alle medesime aree professionali di quelli da ricoprire nelle categorie superiori (ovvero inquadrati nelle posizioni economiche inferiori in caso di categorie suddivise in più posizioni iniziali), con anzianità di servizio nei profili stessi di almeno due anni alla data di scadenza dei termini di presentazione delle domande di partecipazione, computando a tal fine anche i servizi prestati presso altri enti del comparto autonomie locali e in altre pubbliche amministrazioni, in caso di avvenuta mobilità. Per la partecipazione alle selezioni è altresì necessario il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno laddove correlati alla specificità professionale abilitante dei profili da ricoprire, altrimenti è sufficiente il possesso del titolo di studio di grado immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, fermo restando il possesso di eventuali, ulteriori requisiti, non culturali, richiesti. Le prove selettive consistono in una di contenuto pratico professionale specifica al profilo da ricoprire, da precisarsi nel provvedimento di indizione della procedura, ed in un colloquio inteso all'approfondimento della prova pratica nonché all'accertamento dell'attitudine e della capacità a ricoprire i profili professionali interessati.

Per quanto attiene alle altre modalità di espletamento delle selezioni si fa riferimento alla disciplina di cui alla regolamentazione dell'accesso dall'esterno alla dotazione organica provinciale.

In caso di parità nelle graduatorie di merito si fa riferimento, ai fini delle preferenze, alla maggior anzianità di servizio nei profili professionali di provenienza nonché, in caso di ulteriore parità, alla maggiore anzianità di servizio complessivo o, in subordine, di età.

Le graduatorie formulate dalle commissioni ed approvate dall'amministrazione sono valide limitatamente ai posti messi a selezione e sono utilizzabili successivamente in caso di rinuncia o cessazione dal servizio dei collocati utilmente nell'arco di un anno dall'approvazione, nonché nel caso di disponibilità per qualsiasi causa, nell'anno stesso, di posti già preesistenti nella dotazione organica.

B) Procedura regolata dalle norme del contratto collettivo di lavoro comparto enti locali

La procedura selettiva riservata al personale dipendente è consentita a condizione che, nella elaborazione dei piani occupazionali, alla luce di motivate esigenze organizzative e funzionali dell'ente, sia possibile contestualmente dimostrare la necessità dell'incremento numerico di talune figure professionali ottenibile con lo sviluppo professionale del personale già presente nelle categorie immediatamente inferiori, ma numericamente in eccesso o adeguato in relazione alla complessiva situazione organica.

In tal caso, la Giunta provinciale, nelle deliberazioni di approvazione dei piani

occupazionali dell'ente, da adottarsi in coerenza alla normativa in materia di gestione delle risorse finanziarie, stabilisce motivatamente per profili professionali o categorie il numero dei posti da destinare all'assunzione dall'esterno e il numero dei posti da riservare al personale interno, mediante l'espletamento di separate procedure selettive, in osservanza del seguente rapporto numerico:

a) un solo posto disponibile, riserva prioritaria all'esterno, salva la verifica dell'eventuale eccedenza o adeguatezza numerica del personale in servizio nella categoria immediatamente inferiore nel qual caso è consentita la riserva all'interno, previo comunque l'accertamento della presenza di dipendenti in possesso dei requisiti richiesti dalla regolamentazione di accesso;

b) due posti disponibili, 50% di riserva alle due procedure;

c) più di due posti disponibili, riserva alle due procedure secondo una ripartizione numerica motivata in relazione alla struttura organica complessiva, di cui al punto b) del secondo comma della norma generale, ferma restando comunque la garanzia all'esterno del 50% con arrotondamento all'unità superiore.

Per la partecipazione alle procedure selettive riservate all'interno, fermi restando gli eventuali titoli di studio e requisiti professionali specifici richiesti per la partecipazione dall'esterno, è richiesto il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ovvero è consentito il possesso del titolo di grado immediatamente inferiore, unitamente all'inquadramento a tempo indeterminato, da almeno due anni, nelle categorie immediatamente inferiori a quelle dei profili professionali da ricoprire.

Per quanto attiene alle modalità di espletamento delle selezioni ed alla formazione e validità della graduatoria si fa riferimento a quanto previsto per le selezioni di cui al punto A), avuto comunque riguardo, per quanto attiene alla validità della graduatoria, all'osservanza della normativa in materia di adeguato accesso dall'esterno.

C) Procedura da attivare per sopperire alla eventuale carenza di personale in specifici profili professionali.

“Limitatamente alle categorie A, B e C, in sede di definizione del fabbisogno occupazionale annuale e triennale, qualora l'Amministrazione accerti motivatamente la carenza di personale appartenente ad uno specifico profilo professionale di una

di dette categorie, è possibile indire una selezione interna alla quale possono partecipare

i dipendenti provinciali già inquadrati nella stessa categoria ed in possesso dei requisiti per l'accesso al posto o ai posti da ricoprire.

La suddetta selezione prevede la frequenza di un corso formativo propedeutico riferito alle prove da sostenere e consiste nel superamento delle prove di regola previste per l'accesso dall'esterno eccettuate quelle già comprese nel profilo di appartenenza (lingua straniera e nozioni di informatica). A seguito di detta selezione,

sarà redatta una graduatoria degli idonei dalla quale l'Ente attingerà i nominativi ai quali attribuire il nuovo profilo professionale, ferma restando la categoria e la posizione economica già in godimento, nei modi di cui al comma seguente.

La selezione interna, come sopra disciplinata, viene approvata con atto di Giunta e portata ad effetto con le conseguenti e necessarie variazioni nella dotazione

provinciale, finalizzate a non aumentare il numero totale dei posti in organico e da approvarsi, nell'ambito delle specifiche competenze della Giunta, in sede di definizione del fabbisogno riferito al corrispondente esercizio.