

ALLEGATO A) ALLA D.G.R.  
n. 42 DEL 30/12/2009

**Regolamento sull'accesso agli impieghi nella Provincia di Barletta - Andria - Trani e  
modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione**

**INDICE**

**CAPO I**

**MODALITA' DI ACCESSO - REQUISITI GENERALI - BANDO DI  
CONCORSO - SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI -  
COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE - ADEMPIMENTI  
DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- Art. 1 - Contenuto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Modalità di accesso
- Art. 3 - Requisiti generali per l'accesso
- Art. 4 - Indizione del concorso
- Art. 5 - Bando di concorso - contenuti
- Art. 6 - Pubblicazione del bando
- Art. 7 - Domanda di ammissione
- Art. 8 - Assunzioni obbligatorie, riserve e preferenze
- Art. 9 - Prove concorsuali
- Art. 10 - Criteri generali per la valutazione dei titoli
- Art. 11 - Commissione giudicatrice
- Art. 12 - Ammissione dei candidati
- Art. 13 - Adempimenti della commissione
- Art. 14 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 15 - Svolgimento delle prove
- Art. 16 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte
- 

Art. 17 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

Art. 18 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Art. 19 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

Art. 20 - Assunzione in servizio

## **CAPO II**

### **ASSUNZIONI MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA L. N. 56/1987**

Art. 21 - Campo di applicazione

Art. 22 - Selezione

Art. 23 - Assunzioni in servizio

## **CAPO III**

### **ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE L'UFFICIO PROVINCIALE PER I SERVIZI ALL'IMPIEGO AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/1999**

Art. 24 - Modalità di assunzione

Art. 25 - Modalità e criteri riguardanti la mobilità esterna



**Regolamento sull'accesso agli impieghi nella Provincia di Barletta - Andria -  
Trani e modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione**

**PROVINCIA DI BARLETTA - ANDRIA - TRANI**

**CAPO I**

**MODALITA' DI ACCESOSO - REQUISITI GENERALI - BANDO DI  
CONCORSO - SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI -  
COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE -  
ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento contiene le norme relative alle modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione presso la Provincia di Barletta - Andria - Trani (di seguito denominata Provincia).
2. Esso dà attuazione al comma 4, dell'articolo 89 del D. Lgs. n. 267/2000 e adegua la normativa della Provincia al D.P.R. n. 487/1994.

**Articolo 2 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi nella Provincia avviene:
    - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami, per corso concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
    - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
    - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999, e successive modificazioni ed integrazioni.
  2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione.
- 

### **Articolo 3 - Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono accedere agli impieghi presso la Provincia i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994;
  - b) possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati sul bando;
  - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

### **Articolo 4 - Indizione del concorso**

1. Il provvedimento di indizione del concorso o della prova pubblica selettiva e di approvazione del relativo bando è adottato con determinazione del dirigente del settore Personale.

### **Articolo 5 - Bando di concorso - contenuti**

1. Il bando di concorso deve indicare:
  - a) estremi del provvedimento di indizione del concorso;
  - b) numero dei posti messi a concorso;
  - c) profilo o figura professionale e qualifica funzionale, cui il concorso è riferito, e relativo trattamento economico lordo;
  - d) numero sia dei posti riservati al personale interno all'ente, sia di quelli riservati da leggi a particolari categorie;
  - e) requisiti di accesso;



- f) termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione, di documenti e di eventuali titoli specifici necessari per l'ammissione al concorso;
  - g) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche, ovvero il diario e la sede delle prove stesse;
  - h) materie delle prove scritte, orali, nonché contenuto delle prove pratiche, ove prescritte, ed indicazione della eventuale prova preselettiva prevista;
  - i) la votazione minima per essere ammessi alla prova pratica e/o orale;
  - j) i requisiti soggettivi generali e particolari per essere ammessi all'impiego;
  - k) i titoli culturali, professionali e di servizio valutati dalla commissione giudicatrice;
  - l) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
  - m) i testi consultabili nel corso delle prove d'esame.
2. Il bando deve pure contenere la citazione della legge n. 125/1994, sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del D. Lgs. n. 165/2001 e dal D. Lgs. n. 196/2003.

#### **Articolo 6 - Pubblicazione del bando**

1. Il bando di concorso viene pubblicato all'albo provinciale e sul sito web della Provincia entro quindici giorni dalla data del relativo provvedimento di indizione.
2. Il bando di ogni concorso pubblico viene pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, salvo l'ulteriore pubblicità che la Provincia - caso per caso - ritenga di conferire al bando.
3. In caso di revoca del concorso, la medesima dovrà essere comunicata sul sito web istituzionale della Provincia.

#### **Articolo 7 - Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carte semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento alla Provincia con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
  2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
- 

3. Nella domanda, redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità:
  - a) il nome ed il cognome;
  - b) la data ed il luogo di nascita;
  - c) lo stato civile;
  - d) la residenza;
  - e) la cittadinanza;
  - f) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - g) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione;
  - h) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso.
4. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dalla Provincia è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi.
5. E' concessa la regolarizzazione delle domande e dei documenti già pervenuti, quando si tratti di effettive correzioni o integrazioni, per sanare l'imperfetta redazione, l'ambiguità delle dichiarazioni, assegnando un termine non superiore a quindici giorni.
6. Non è possibile sanare le nullità o sostituire atti.
7. La Provincia non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Articolo 8 - Assunzioni obbligatorie, riserve e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3, del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie, che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:



- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 482/1968 e successive modificazioni ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del quindici per cento, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
  - b) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/1993, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del venti per cento delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c) riserva del due per cento dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/1980, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso indicate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
  2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  5. gli orfani di guerra;
  6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  8. i feriti in combattimento;
  9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  10. i figli di mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  15. genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;



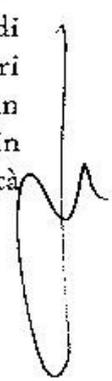
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

### **Articolo 9 - Prove concorsuali**

1. Gli esami di concorso consistono:

- a) per profili professionali della categoria D o superiore, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno ventun trentesimi o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno ventun trentesimi o equivalente;
  - b) per profili professionali della categoria C, in due prove, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno ventun trentesimi o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno ventun trentesimi o equivalente.
  - c) per i profili professionali della categoria B, in due prove, di cui una basata su test psico-attitudinali e/o di cultura generale, e l'altra basata su prova pratica.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D o superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità
- 

dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. In caso di concorso per titoli ed esami, al suddetto punteggio va aggiunto quello relativo ai titoli.

#### **Articolo 10 - Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a dieci trentesimi o equivalente. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Il punteggio riservato ai titoli dovrà in ogni caso essere a sua volta ripartito come segue:
  - a) 35% per i titoli culturali (escluso il computo del titolo di studio prescritto dal bando);
  - b) 35% per i titoli di servizio (riferiti a precedenti rapporti di impiego; eventuali periodi superiori a quindici giorni vengono arrotondati a un mese);
  - c) 30% per titoli vari.

#### **Articolo 11 - Commissione giudicatrice**

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi e delle prove selettive sono nominate dal dirigente del Settore Personale, sentito il parere, obbligatorio ma non vincolante, del Segretario generale e sono così composte:
  - a) da un dirigente della Provincia con funzione di presidente, di norma il dirigente del settore competente per il posto messo a concorso. Nel caso di concorsi pubblici per l'assunzione di personale dell'area della dirigenza il presidente della commissione è il Segretario generale;
  - b) da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari dell'amministrazione o docenti o estranei alla medesima e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 546/1993, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che



ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni territoriali. Almeno un terzo, ma non più di due terzi, dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità dell'art. 29 del citato decreto legislativo.

2. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente nominato dal dirigente del settore Personale tra i dipendenti di categoria D per i concorsi di categoria D e superiori, di categoria C per i concorsi per le prove selettive riguardanti le altre categorie.
3. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
5. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
6. Il Dirigente del Settore Personale della Provincia può nominare un comitato di vigilanza per la sorveglianza dei candidati e la raccolta degli elaborati, quando i candidati sono distribuiti in più edifici o piani di edificio. E' presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di categoria D, e costituita da due impiegati di categoria C e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria C.
7. Sono escluse dalla commissione le persone legate da vincoli di parentela o affinità, entro il quarto grado, con alcuni candidati o le persone fra loro parenti o affini o parenti entro il secondo grado.

#### **Articolo 12 - Ammissione dei candidati**

1. Il responsabile del procedimento relativamente agli adempimenti concorsuali è di norma il dirigente del settore Personale.
  2. Il responsabile del procedimento, verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione con riserva, consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la procedura definitiva sul possesso dei requisiti al momento in cui il candidato sia utilmente collocato in graduatoria.
- 

3. L'ammissione dei candidati avviene con determinazione del dirigente del settore Personale, di norma entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
4. Il responsabile del procedimento comunicherà tempestivamente tale provvedimento alla commissione giudicatrice, che è tenuta ad iniziare di norma i propri lavori entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione.
5. L'esclusione dal concorso è comunicata dal responsabile suddetto a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo notificazione entro trenta giorni dalla adozione del relativo provvedimento e in tutti i casi prima dell'inizio della prova d'esame.
6. La comunicazione deve specificare i motivi della esclusione dal concorso.

#### **Articolo 13 - Adempimenti della commissione**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico qualora non sia stato preventivamente fissato dal bando. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
5. Dà quindi lettura della traccia prescelta e, per conoscenza delle eventuali rimanenti.
6. Dà inoltre notizia ai candidati del tempo loro concesso, sulla scorta dei criteri prestabiliti dalla commissione in relazione al carattere impegnativo della prova, per lo svolgimento dell'esame.

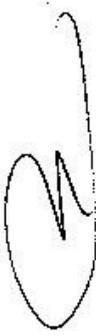


7. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla giunta.

#### **Art. 14 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del D.P.R. n. 184/2006.

#### **Art. 15 - Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della repubblica - 4a serie speciale - concorsi ed esami.
  2. Le prove del concorso sia scritte sia orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. n. 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministro dell'interno mediante pubblicazione nella gazzetta ufficiale della repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
  3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
  4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
  5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
- 

#### **Art. 16 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o, in ogni caso, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione durante la prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

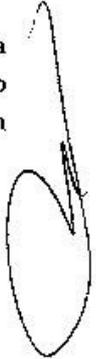
#### **Art. 17 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta originale. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del



- comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
  4. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova di esame e, in ogni caso, non oltre le ventiquattr'ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
  5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
  6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
  7. In presenza di due prove scritte, la commissione procederà all'esame degli elaborati della seconda prova dei concorrenti che abbiano superato la prima.
  8. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico a mano al presidente della commissione al termine delle prove scritte.

#### **Art. 18 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
  2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 8.
  3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
- 

4. Il suddetto verbale che si conclude con la formazione della graduatoria di merito, deve essere inoltrato, a cura della commissione, alla Provincia che provvede al suo deposito presso l'ufficio del personale per la durata di otto giorni consecutivi, ai fini della eventuale presa visione da parte dei cittadini.
5. Il deposito deve essere eseguito, per l'intera durata come sopra prevista, prima che la Provincia adotti i provvedimenti di approvazione della graduatoria e di nomina dei vincitori.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del dirigente del settore Personale.
7. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio.
8. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
9. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni, salvo proroga indicata per legge, dalla data della predetta pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso. L'utilizzo delle graduatorie nei tre anni di efficacia o in quelli prorogati per legge avviene con determinazione del dirigente del settore Personale, previo parere, non vincolante ma obbligatorio, del dirigente del settore del concorso.

#### **Art. 19 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire alla Provincia, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui la Provincia ne sia in possesso e ne possa disporre facendo richieste ad altre pubbliche amministrazioni.
  2. I candidati disabili appartenenti alle categorie previste dall'art. 1 della legge n. 68/1999 e iscritti ai sensi dell'art. 8, che abbiano conseguito l'idoneità nel concorso, possono essere assunti anche se non versino in stato di disoccupazione.
- 

#### **Art. 20 - Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova mediante contratto individuale di lavoro ex art. 14 del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale delle "Regioni-Autonomie locali", nel profilo professionale di categoria per il quale risultino vincitori.
2. La durata del periodo di prova è differenziata e, comunque, non inferiore a sei mesi, in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.
3. La Provincia comunica alla Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della funzione pubblica - il numero dei candidati vincitori assunti ed eventuali modificazioni nell'arco di validità della graduatoria dei vincitori.
4. Il vincitore deve assumere servizio entro il termine stabilito dal contratto di cui al comma 1.
5. Il vincitore può chiedere la proroga per assumere il servizio, specificandone i motivi.
6. Il presidente, esaminati i motivi addotti, concede o respinge la proroga richiesta. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

#### **CAPO II**

#### **ASSUNZIONI MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA L. N. 56/1987**

#### **Art. 21 - Campo di applicazione**

1. La Provincia effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'art. 16 della L. n. 56/1987, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine della graduatoria formulata a seguito di chiamate sui presenti ai Centri per l'impiego.
- 

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. La Provincia inoltra direttamente ai Centri per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. I Centri per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procedono ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, secondo l'ordine della graduatoria formulata a seguito di chiamate sui presenti.

#### **Art. 22 - Selezione**

1. La Provincia, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo Provinciale. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

#### **Art. 23 - Assunzioni in servizio**

1. La Provincia procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria.
- 

**CAPO III**  
**ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE**  
**PROTETTE MEDIANTE L'UFFICIO PROVINCIALE PER I SERVIZI**  
**ALL'IMPIEGO AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/1999**

**Art. 24 – Modalità di assunzione**

1. Le assunzioni dei soggetti disabili appartenenti alle categorie indicate all'art. 1 della legge n. 68/1999 e dei soggetti appartenenti alle categorie indicate all'art. 18, comma 2, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 7, comma 2, del D.P.R. n. 246/1997.

**CAPO IV**  
**MOBILITA' EX ART. 30 DEL D. LGS. N. 165/2001**

**Art. 25 – Modalità e criteri riguardanti la mobilità esterna**

1. In conformità alle disposizioni di legge, quando sussiste l'obbligo di attivare procedure di mobilità esterna volontaria, preliminarmente all'espletamento di procedure concorsuali, approvate dall'ente per la copertura di posti vacanti, si osservano le seguenti modalità e i seguenti criteri:
- a) sono prese in esame le domande pervenute all'amministrazione provinciale entro il termine previsto dal bando pubblicato sul sito web della Provincia e adottato con atto del dirigente del settore Personale per procedere all'espletamento del concorso riservato per titoli e colloquio per assunzioni mediante mobilità volontaria tra enti pubblici;
  - b) il dirigente del settore suddetto verifica l'appartenenza alla categoria e la corrispondenza sostanziale dei profili professionali posseduti dai richiedenti la mobilità rispetto a quelli dei posti messi a concorso dall'amministrazione, nonché il possesso dei requisiti culturali e/o professionali preventivamente definiti dal bando per i medesimi posti;
  - c) coloro che risultano in possesso dei requisiti e titoli di cui al punto b) e sono stati ammessi alla mobilità volontaria sono invitati a sostenere un colloquio con il dirigente provinciale competente ed il segretario generale per la verifica della professionalità adeguata al ruolo specifico della figura da ricoprire. Ai titoli viene attribuito il punteggio massimo di 40 punti distribuiti variamente dalla commissione giudicatrice. Al colloquio viene attribuito il punteggio massimo di 60 punti. Per attivare la procedura di
- 

mobilità volontaria il candidato deve ottenere un punteggio uguale o superiore a 60 punti;

- d) a coloro che sono risultati idonei è concesso un termine di 20 giorni per l'ottenimento del consenso al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza. Si dà corso al passaggio del personale a condizione che la presa di servizio avvenga entro il termine di sei mesi.

E' riconosciuta precedenza ai dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando presso la Provincia o di fuori ruolo.

