



PROVINCIA DI NUORO

REGOLAMENTO

PER L'ACCESSO

AGLI IMPIEGHI

(Approvato con deliberazione G.P. n.° 150 del 30.05.1997)
(Modificato con deliberazione G.P. n.° 252 del 27.08.1999)
(Modificato con deliberazione G.P. n.° 214 del 28.08.2001)
(Modificato con deliberazione G.P. n.° 296 del 09.10.2002)
(Integrato con deliberazione G.P. n° 54 del 26.03.2007)
(Integrato con deliberazione G.P. n° 171 del 22.10.2007)
(Integrato con deliberazione G.P. n° 213 del 21.10.2008)
(Integrato con deliberazione G.P. n° 5 del 20.01.2009)
(Integrato con deliberazione G.P. n° 164 del 27.10.2009)
(Integrato con deliberazione G. P. n. 60 del 29.03.2010)

I N D I C E

	PROCEDIMENTO CONCORSUALE	6
ART. 1	Posti disponibili	6
Art. 1 bis	Forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale	6
ART. 2	Assunzione obbligatoria di appartenenti alla categorie protette	7
ART. 3	Modalità di copertura dei posti fino alla 4° q.f.	9
ART. 4	Modalità di copertura dei posti mediante concorso pubblici e interni	10
ART. 5	Accesso alla quail fiche dirigenziali	12
ART. 6	Bando di concorso	12
ART. 7	Pubblicazione del bando	12
ART. 8	Proroga – Riapertura – Revoca dei concorsi	13
ART. 9	Requisiti generali per l'ammissione al concorso pubblico	13
ART. 10	Domanda di ammissione al concorso	14
ART. 11	Allegati alla domanda	15
ART. 12	Titoli equipollenti o superiori	16
ART. 13	Modalità di presentazione della domanda e dei documenti in assenza di prove preselettive	16
ART. 14	Modalità di presentazione della domanda e dei documenti in presenza di prove preselettive	17
ART. 15	Commissioni Giudicatrici	17
ART. 16	Membri supplenti	19
ART. 17	Incompatibilità	19
ART. 18	Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni	20
ART. 19	Insediamiento	20
ART. 20	Ordine dei lavori	20
ART. 21	Modalità di assunzione delle decisioni	21
ART. 22	Modifica neòda composizione della commissione	22
ART. 23	Titoli	22
ART. 24	Titoli di studio	24
ART. 25	Titoli di servizio	24
ART. 26	Titoli vari e curriculum professionale	24
ART. 27	Ammissione dei candidati	25
ART. 28	Prova selettiva	25
ART. 29	Calendario delle prove d'esame	25
ART. 30	Prove d'esame nei concorsi pubblici	26
ART. 31	Candidati privi della vista	26
ART. 32	Svolgimento delle prove contemporaneamente in più Sedi	26
ART. 33	Modalita di svolgimento delle prove scritte	26
ART. 34	Modalita di svolgimento delle prove preselettive	27
ART. 35	Modalita di svolgimento delle prove pratiche	28
ART. 36	Valutazione degli elaborate di cui alla prova scritta o alla prova pratica	28
ART. 37	Votazione e ammissione alla prova orale	28
ART. 38	Prova orale	29
ART. 39	Approvazione e utilizzo delle graduatorie	29

ART. 40	<i>Applicazione delle precdenze e preferenze</i>	30
ART. 41	<i>Eqisiti per la nomina del personale</i>	32
ART. 42	<i>Nomina</i>	33
ART. 43	<i>Compensi alla Commissione Giudicatrice</i>	33
ART. 44	<i>Concorsi interni</i>	34
ART. 45	<i>Corso – Concorso</i>	34
ART. 46	<i>Rapporti di lavoro a tempo determinato</i>	34
ART. 47	<i>Posti a Part-time</i>	35
ART. 48	<i>Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</i>	35
ART. 49	<i>Norme transitorie</i>	35

ALLEGATI:

- A. Profili professionali suddivisi per aree di attività e qualifiche funzionali.
- B. Requisiti richiesti per l'accesso ai singoli profili professionali.
- C. Profili professionali da ricoprire con concorso interno.
- D. Prove per l'accesso ai singoli profili professionali.
- E. Valutazione dei titoli.
- F. Prove concorsuali ed indici di riscontro dell'idoneità per profili professionali ricompresi tra la 3^a e la 4^a Q.F.

=====

ALLEGATI:

- N°1
- N°2
- N°3

Procedimento concorsuale

Le fasi principali di un concorso sono:

- 1.** adozione del provvedimento di indizione del concorso da parte dell'Organo competente;
- 2.** approvazione del bando di concorso, che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione del concorso;
- 3.** pubblicazione del bando;
- 4.** notificazione del bando;
- 5.** pubblicità;
- 6.** raccolta delle domande degli aspiranti candidati;
- 7.** esame delle domande ai fini dell'ammissibilità;
- 8.** nomina della Commissione Giudicatrice;
- 9.** determinazione dei criteri di massima. Determinazione del termine del procedimento. Eventuale prova preselettiva di ammissione al concorso per soli esami o per titoli ed esami oppure al corso-concorso;
- 10.** esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
- 11.** valutazione dei titoli di merito;
- 12.** giudizio sulle prove e assegnazione del relativo punteggio;
- 13.** determinazione sull'ammissibilità alle prove orali;
- 14.** svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
- 15.** formazione della graduatoria finale di merito;
- 16.** approvazione del verbale della Commissione;
- 17.** nomina dei vincitori.

Il concorso pubblico si svolge con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento. Ove necessario può farsi ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

ART. 1 - Posti disponibili

La copertura dei posti disponibili avviene, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e compatibilmente con le scelte programmatiche e finanziarie dell'Ente, mediante:

- a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso avvalendosi anche di sistemi automatizzati di selezione;
- b) avviamento degli iscritti, nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 2 Aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) concorso interno, limitatamente ai profili professionali, di cui all'Allegato "2" al presente Regolamento, che devono essere ricoperti sulla base di esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei dodici mesi successivi. 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 Provinciale. Nel bando di indizione del concorso o della prova selettiva, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando e quello dei posti riservati al personale interno. Sono comunque fatte salve le particolari modalità di copertura previste dalle norme legislative vigenti in materia di collocamento obbligatorio, nonché quelle previste da norme contrattuali in materia di mobilità interna ed esterna del personale.

ART. 1 bis - Forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale

1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario l'Amministrazione assume esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'art. 1 del Regolamento sopra menzionato.
2. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali l'Amministrazione può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. Ferma restando la competenza dell'amministrazione in ordine alla individuazione delle necessità organizzative in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, i contratti collettivi nazionali provvedono a disciplinare la materia dei contratti di lavoro a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della somministrazione di lavoro, in applicazione di quanto previsto dal

decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, dall'articolo 3 del decreto-legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dal decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 per quanto riguarda la somministrazione di lavoro, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina con riferimento alla individuazione dei contingenti di personale utilizzabile. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

3. Al fine di evitare abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, l'Amministrazione, nell'ambito delle rispettive procedure, rispetta principi di imparzialità e trasparenza e non può ricorrere all'utilizzo del medesimo lavoratore con più tipologie contrattuali per periodi di servizio superiori al triennio nell'arco dell'ultimo quinquennio.
4. L'Amministrazione trasmette alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato le convenzioni concernenti l'utilizzo dei lavoratori socialmente utili.
5. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, da parte dell'amministrazione, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con le medesime pubbliche amministrazioni, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei dirigenti responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente articolo sono responsabili anche ai sensi dell'articolo 21 del D.lgs 165/2001. Di tali violazioni si terrà conto in sede di valutazione dell'operato del dirigente ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.».
6. Per attività lavorative connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi, i cui oneri sono finanziati con fondi dell'Unione europea, statali e regionali, l'ente può stipulare contratti di lavoro flessibile, attraverso una selezione riservata per soli titoli, con soggetti che hanno maturato almeno due anni di attività lavorativa sulla base di uno o più contratti di collaborazione coordinata e continuativa, a seguito di reclutamento con selezione pubblica per titoli ed esami.

ART. 2 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla Legge 482/1968 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai fini dell'applicazione delle norme di cui al comma precedente, si operano le seguenti equiparazioni:

- ex carriera ausiliaria: profili professionali:
- custode Q.F. 2[^]
- bidello Q.F. 3[^]
- operatore ausiliario Q.F. 3[^]
- usciere capo – notificatore Q.F. 4[^]

- ex carriera esecutiva: profili professionali:
- operatore amm.vo spec.to Q.F. 4[^]

- centralinista Q.F. 4^

- ex carriera operaia: profili professionali:
 - addetto manutenzioni varie Q.F. 3^
 - autista Q.F. 3^
 - operatore stradale specializzato Q.F. 4^
 - operatore manutenzione Q.F. 4^
 - autista operatore meccanico Q.F. 4^
 - operatore spec.to manutenzione Q.F. 5^
 - capo cantoniere Q.F. 5^
 - operatore autofficina Q.F. 5^
 - assistente lavori Q.F. 5^

- ex carriera concetto: profili professionali:
 - assistente tecnico Q.F. 5^
 - collaboratore profess.le informatico Q.F. 5^
 - disegnatore Q.F. 5^
 - responsabile autofficina Q.F. 6^
 - disegnatore spec.to Q.F. 6^
 - programmatore Q.F. 6^
 - perito industriale Q.F. 6^
 - perito agrario Q.F. 6^
 - istruttore chimico Q.F. 6^
 - istruttore centro elettrocontabile Q.F. 6^
 - istruttore tecnico Q.F. 6^
 - istruttore contabile Q.F. 6^
 - istruttore amm.vo Q.F. 6^

- ex carriera direttiva: profili professionali:
 - analista organizzazione Q.F. 7^
 - analista informatico Q.F. 7^
 - assistente sociale Q.F. 7^
 - sociologo Q.F. 7^
 - istruttore direttivo tecnico Q.F. 7^
 - istruttore direttivo contabile Q.F. 7^
 - istruttore direttivo amm.vo Q.F. 7^
 - segretario liceo scientifico Q.F. 7^
 - psicologo Q.F. 8^
 - funzionario tecnico urbanista Q.F. 8^
 - chimico Q.F. 8^
 - biologo Q.F. 8^
 - funzionario tecnico Q.F. 8^
 - funzionario contabile Q.F. 8^
 - funzionario amm.vo Q.F. 8^
 - funzionario responsabile Q.F. 8^

- biblioteca liceo scientifico

- dirigenza: profili professionali:
 - dirigente contabile
 - dirigente tecnico
 - dirigente amm.vo
 - vice segretario

ART. 3 - Modalità di copertura dei posti fino alla 4^a q.f.

Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nei livelli retributivo-funzionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste delle Circoscrizioni territorialmente competenti. In particolare l'Amministrazione, dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette nonché le aliquote di posti riservati agli interni, determina il numero dei posti da ricoprire per singoli profili professionali ed il numero di posti da ricoprire mediante il ricorso alle procedure di cui al presente articolo. I dipendenti aventi diritto alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente regolamento di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente articolo. L'Amministrazione inoltra direttamente alla Sezione medesima la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione Circoscrizionale per l'Impiego, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, è tenuta ad avviare a selezione i lavoratori secondo l'ordine della graduatoria in numero corrispondente al doppio dei posti da ricoprire. La selezione dei lavoratori avviati dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i titoli indicati nella richiesta stessa, è effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dalla stessa Sezione Circoscrizionale per l'Impiego. Entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento di cui sopra, l'Amministrazione convoca i lavoratori alle prove selettive indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove stesse. 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. In particolare i selettori si atterrano strettamente, nell'esecuzione del riscontro, agli indici di riscontro dell'idoneità indicate nell'apposito allegato "3" al presente Regolamento. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della qualifica o profilo professionale e non comporta valutazione emulativa. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata. 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'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico previa affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione: ad esse provvede un'apposita commissione, nominata di volta in volta dalla Giunta Provinciale con apposito atto deliberativo, composta ai sensi di quanto previsto dall'art.15 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta del lavoro. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio

espresso di idoneità o di non idoneità. La Giunta Provinciale procede ad approvare gli atti concorsuali. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, sarà operata tramite determinazione del Dirigente del Settore Personale. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro un mese dalla richiesta. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese rispettivamente fino al giorno della decadenza devono essere comunque compensate. Entro 5 giorni lavorativi dall'assunzione in servizio, ovvero dalla cessazione per qualsiasi causa del rapporto di lavoro, l'Amministrazione ne dà comunicazione alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego di provenienza del lavoratore. Qualunque spesa eventualmente sostenuta dal lavoratore, in relazione agli adempimenti procedurali di cui al presente articolo resta a suo carico.

ART. 4 - Modalità di copertura dei posti mediante concorsi pubblici e interni

L'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili, dalla V^a qualifica funzionale alle qualifiche massime, mediante espletamento di concorso pubblico, con possibilità di riserva al personale interno. Il concorso pubblico aperto a tutti può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

Concorso per esami

I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali della settima qualifica o qualifica superiore in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. 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 21/30 o equivalente;

b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 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 21/30 o equivalente. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o qualifica superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests 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. 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.

Concorso per titoli ed esami

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, S'effettuata dopo le prove scritte e prima della valutazione dei relativi elaborati. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste nei commi precedenti del presente articolo. Nel caso di concorso per titoli ed esami la votazione complessiva e` determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Riserva di posti

In relazione ai programmi annuali di occupazione di cui all'art. 2 del D.P.R. 268/87, i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate, per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del succitato D.P.R. 268/87. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità, anche se acquisita in periodi non consecutivi, di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla settima qualifica funzionale compresa e` ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità, anche se acquisita in periodi non consecutivi, di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse presso Pubbliche Amministrazioni, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale. La graduatoria del concorso e` unica. Il personale interno beneficiante della riserva, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni. Per usufruire della riserva e` indispensabile l'appartenenza al ruolo organico dell'Ente al momento dell'inoltro dell'istanza di partecipazione, mentre l'anzianità richiesta può essere maturata in posizioni di ruolo presso altre Pubbliche Amministrazioni. Se il titolo di studio previsto per l'accesso al posto e` specificatamente richiesto dalla legge o definito inderogabile dal presente Regolamento, la riserva opera solo per i dipendenti inquadrati nella qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella messa a concorso, in possesso di una anzianità minima di 2 anni nella qualifica e del titolo di studio richiesto, indipendentemente dall'area di appartenenza.

Concorso interno

La copertura dei posti, la cui professionalità di base può essere acquisita soltanto in profili e qualifiche funzionali inferiori, avviene di norma mediante concorso interno. I posti di cui al comma precedente sono indicati nell'allegato "2" al presente Regolamento.

ART. 5 - Accesso alle qualifiche dirigenziali

L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso pubblico o corso-concorso pubblico aperto ai candidati in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio, adeguatamente documentata, di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, ove necessaria. L'ammissione al corso-concorso per l'accesso alla qualifica dirigenziale avviene nei limiti dei posti da conferire, maggiorati di un terzo. La riserva per il personale interno non opera per l'accesso a posti unici di qualifica dirigenziale. Per la copertura dei posti delle qualifiche dirigenziali sono necessari i requisiti culturali e di anzianità richiesti per la copertura del posto rispettivamente dall'apposito allegato "1" al regolamento dei concorsi, e dal presente articolo.

ART. 6 - Bando di concorso

Il bando di concorso costituisce allegato alla deliberazione di indizione del concorso approvato dalla Giunta Provinciale. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, lo schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego - da dichiarare a pena di esclusione dal concorso stesso - i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D.Lgs. 23 Dicembre 1993, n. 546. Il bando deve contenere altresì l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.

ART. 7 - Pubblicazione del bando

Il bando di concorso, per qualsiasi posto d'organico, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e di norma trasmesso in copia, all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione. Copia di uno stralcio del bando di concorso deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale. La pubblicazione di uno stralcio di bando è obbligatoria su almeno due quotidiani regionali, a maggiore diffusione sul territorio regionale. Il termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso non può essere inferiore a 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando sulla G.U. della Repubblica. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il competente Settore Personale. Copia di tutti i bandi di concorso, sia pubblici sia interni, sarà trasmessa alle organizzazioni Sindacali Aziendali.

ART. 8 - Proroga - riapertura - revoca dei concorsi

Proroga dei termini.

La proroga del termine del concorso può essere deliberata, dall'Organo competente, prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse (es.: assenza o insufficienza di candidati). Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente; restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va notificato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Rettifica del bando

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

ART. 9 - Requisiti generali per l'ammissione al concorso pubblico

Per l'ammissione al concorso pubblico sono richiesti i seguenti requisiti:

1) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Comunità Economica Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 Febbraio 1994, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15.02.1994 Serie Generale n.61.

I cittadini degli Stati membri della C.E.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

2) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando.

3) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e 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, lett. D) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.01.57 N. 3.

4) Titolo di studio ed eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale stabiliti negli allegati al presente Regolamento.

5) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.

6) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande. Il Dirigente del Settore Personale dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 10 - Domanda di ammissione al concorso

La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare, a pena di esclusione:

1. cognome, nome, luogo e data di nascita;
2. il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Provinciale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
3. titolo di studio richiesto per l'ammissione, con esatta specificazione dello stesso, della data e del luogo di conseguimento nonché dell'autorità scolastica che lo ha rilasciato;
4. l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
5. il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'U.E.;
6. il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali;
7. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
8. per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

9. gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse (la dichiarazione va comunque resa anche se negativa);
10. l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
11. il possesso dei singoli requisiti prescritti per l'ammissione al concorso dall'avviso di concorso.

Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che da diritto a tale beneficio. In particolare per coloro che intendono beneficiare delle precedenza di cui alla Legge 482/1968, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi di cui all'art.19 della già citata legge. Il dipendente che nei concorsi pubblici intenda beneficiare della quota di riserva dei posti al personale interno, ne deve fare esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso stesso. E' facoltà del candidato richiedere, contestualmente alla domanda di partecipazione al concorso, l'acquisizione d'ufficio ai sensi della Legge 15/68 del certificato di prestato servizio e/o le idoneità conseguite in pubblici concorsi presso l'Ente. Il candidato può altresì richiedere, nella domanda di partecipazione al concorso, l'acquisizione d'ufficio, ai sensi della legge 241/1990, dei certificati di prestato servizio e/o delle idoneità conseguite entro il 31.12.93 in pubblici concorsi presso Enti Pubblici. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande, compresa l'autentica della sottoscrizione, ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi pubblici o selezioni pubbliche. Nei concorsi per soli titoli o per titoli ed esami, tutta la documentazione utile per la progressione in graduatoria deve essere allegata dal candidato, in originale o in copia autenticata non in bollo, alla domanda di partecipazione al concorso semprechè nell'avviso di concorso non sia espressamente prevista una prova preselettiva. In tal caso i titoli dovranno essere successivamente presentati per i soli candidati che, superata la prova preselettiva, verranno ammessi alle prove scritte. Per la partecipazione a concorsi per la copertura di posti per i quali si prevede il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare sulla domanda di partecipazione di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di concorso.

ART. 11 - Allegati alla domanda

Alla domanda di concorso deve essere obbligatoriamente allegata, la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso nella misura stabilita dalla legge e richiamata nel bando di concorso. Per l'accesso alle qualifiche dirigenziali e per taluni altri profili professionali da individuarsi di volta in volta, l'avviso di concorso potrà prevedere l'obbligo, a pena di esclusione dal concorso, della produzione in allegato alla domanda, di certificati di servizio o della documentazione attestante il possesso di qualsiasi altro requisito specifico richiesto dall'avviso per l'accesso al posto messo a concorso. Nei concorsi per soli titoli o per titoli ed esami che non prevedano prova preselettive, all'atto della presentazione della domanda devono essere presentati i documenti che il candidato ritenga utili per la progressione in graduatoria. I certificati, il titolo di studio richiesto, il curriculum professionale ed ogni altro titolo o documento utile per la progressione in graduatoria, valutabile in base a quanto previsto dal presente Regolamento, nonché un elenco in carta semplice dei documenti presentati, saranno valutati dalla Commissione Giudicatrice riguardo ai soli candidati che hanno partecipato alle prove

scritte o pratiche previste dal concorso. Nei concorsi per titoli ed esami e nel corso-concorso il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere il risultato della valutazione delle prove scritte o pratiche, deve essere reso noto ai candidati ammessi alla prova orale del concorso. Sono valutabili esclusivamente i titoli maturati alla data di scadenza del bando. I titoli presentati ed allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati ne` regolarizzati, in fase successiva alla scadenza del bando di concorso. Nel caso in cui l'avviso di concorso preveda una prova preselettiva, detti titoli non dovranno essere allegati alla domanda di partecipazione.

ART. 12 - Titoli equipollenti o superiori

Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:

- 1) assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza anche senza esito positivo;
- 2) licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 hanno conseguito la licenza elementare; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che consegua il diploma di licenza di scuola media.

Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

ART. 13 - Modalità di presentazione della domanda e dei documenti in assenza di prove preselettive

La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento alla Provincia di Nuoro - Settore Personale - entro il termine perentorio di 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione sulla G.U.. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'istanza, spedita nei termini previsti dal bando, deve pervenire all'Amministrazione Provinciale entro e non oltre i 15 giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, a pena di esclusione. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER CONCORSO" specificando il concorso relativo. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, ne` per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa. Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentito nessuna regolarizzazione di domande rimesse con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, ma non è motivo di esclusione la omissione e/o incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima.

ART. 14 - Modalità di presentazione della domanda e dei documenti in presenza di prova preselettiva

La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento alla Provincia di Nuoro - Settore Personale - entro il termine perentorio di 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'istanza, spedita nei termini previsti dal bando, deve pervenire all'Amministrazione Provinciale entro e non oltre i 15 giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, a pena di esclusione. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER CONCORSO" specificando il concorso relativo. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da 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. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa. Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentito nessuna regolarizzazione di domande rimesse con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, ma non è motivo di esclusione la omissione e/o incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima. A seguito della prova preselettiva, ai candidati ammessi a sostenere le successive prove scritte ed orale, verrà richiesto di produrre, prima di sostenere dette prove, ai soli fini della progressione in graduatoria, documenti in originale o in fotocopia autenticata non in bollo. Detti titoli dovranno essere inviati al Settore Personale della Provincia di Nuoro a mezzo del servizio postale mediante raccomandata A/R, entro il termine stabilito dal Dirigente del Settore Personale, pena la non valutazione degli stessi ai fini della progressione in graduatoria. Per la validità, farà fede la data del timbro postale di inoltro del plico. Le buste contenenti i titoli dovranno contenere l'indicazione "CONTIENE TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO.....". I titoli spediti entro il termine dato, dovranno comunque pervenire all'amministrazione Provinciale entro e non oltre i 15 gg. successivi al termine massimo stabilito per l'avviso. I titoli presentati non potranno essere ulteriormente integrati né regolarizzati oltre il termine stabilito dal dirigente per l'inoltro dei medesimi.

ART. 15 - Commissioni Giudicatrici

Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi pubblici per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, o delle prove pubbliche selettive, nominate dalla Giunta Provinciale, sono composte nel modo seguente:

Profili di 1^a qualifica dirigenziale

- dal Segretario Generale o Dirigente di Settore, che la presiede;
- da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, scelti sia tra funzionari delle pubbliche amministrazioni che tra persone

estranee alle stesse e tra docenti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed organizzazioni sindacali o da organizzazioni professionali.

Profili di 8^a q.f. ed inferiori

- dal Dirigente di Settore, che la presiede;
- da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, scelti sia tra funzionari delle pubbliche amministrazioni che tra persone estranee alle stesse e tra docenti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

Riguardo ai concorsi per i profili professionali di qualifica 7^a e superiori, le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla 8^a q.f.. Riferibilmente ai concorsi per la 5^a e 6^a q.f., le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla 7^a q.f.

Per le prove selettive fino alla 4^a q.f. compresa, e funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla 6^a q.f. Il presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. 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 dei membri effettivi. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di qualifica non inferiore alla ottava, e costituita da due impiegati di qualifica non inferiore alla settima e da un segretario scelto tra gli impiegati di settima o sesta qualifica. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia esplicita richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio. 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 della Giunta Provinciale.

ART. 16 - Membri supplenti

Il segretario della Commissione darà tempestiva comunicazione all'Amministrazione qualora un membro non si presenti senza valida giustificazione a una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento. L'Amministrazione provvede alla sostituzione, con atto immediatamente esecutivo, nominando altra persona sulla base di quanto disposto dall'articolo precedente.

ART. 17 - Incompatibilità

Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di Componente, ne` di Segretario, ne` di membro di vigilanza, coloro che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso, come da tabella di seguito riportata. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, e` tenuto a dimettersi immediatamente. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Provinciale di tenere lezioni sulle materie previste dai band di concorso nell'ambito dei corsi-concorso o di corsi di preparazione.

Tabella gradi di parentela e affini

P A R E N T I		
----------------------	--	--

GRADI	IN LINEA DIRETTA	IN LINEA COLLATERALE
1	Genitori e il figlio
2	L'avo o l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3	Il bisavolo e la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	Lo zio e la zia ed il nipote da fratello o sorella
4	Il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote	Il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello a sorella; I cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle

GRADI	AFFINI
1	I suoceri con i generi e le nuore; Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono miei affini icgnati e le cognate di mia moglie, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3	La moglie dello zio. il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote, la moglie del prozio o il marito della prozia ed il marito della cugina e la moglie del cugino

ART. 18 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni

Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa ne` tantomeno con estranei, per discutere problemi attinenti il concorso, a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

ART. 19 - Insediamento

La Commissione Giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Prima della seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, le domande, nonché copia delle deliberazioni relative al concorso e altri atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico attraverso l'affissione all'Albo Pretorio.

ART. 20 - Ordine dei lavori

La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1) Dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri.
- 2) Presa d'atto dell'avvenuta ammissione, da parte del Dirigente, dei concorrenti alle prove concorsuali.
- 3) Verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti.
- 4) Esame della deliberazione che indice il concorso.
- 5) Esame del bando e delle norme del presente Regolamento.

- 6) Verifica della pubblicità e diffusione del bando e della avvenuta notifica agli Enti previsti dalla legge.
- 7) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove, dei titoli vari e del curriculum professionale.
- 8) Determinazione, avuto presente il numero dei concorrenti, ammessi alla preselezione o alle prove concorsuali vere e proprie, del termine del procedimento concorsuale.
- 9) Fissazione data eventuale preselezione.
- 10) Fissazione della data delle prove.
- 11) Esperimento delle prove scritte e/o pratiche.
- 12) Valutazione dei titoli dei candidati ammessi al concorso e attribuzione dei punteggi stabiliti dal presente Regolamento. Qualora sia prevista una prova preselettiva di ammissione alle prove concorsuali, la valutazione dei titoli verrà fatta esclusivamente nei confronti dei candidati che abbiano superato la preselezione.
- 13) Valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente.
- 14) Comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito.
- 15) Espletamento e valutazione della prova orale.
- 16) Pubblicazione, al termine di ogni giornata di prove, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale.
- 17) Formulazione della graduatoria coi punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.

Di tutte le operazioni 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, in ogni pagina. In caso di impedimento temporaneo del segretario ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute il segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

ART. 21 - Modalità di assunzione delle decisioni

Le sedute della Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purchè nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale. Al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i Commissari. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro. Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione

delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario. Il Segretario non ha diritto al voto. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

ART. 22 - Modifica nella composizione della Commissione

Qualora, per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica, fatta eccezione nell'ipotesi di cui al comma 4 dell'art.17 (sussistenza ab origine di motivi di incompatibilità concorrente/Commissario d'esame). Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

ART. 23 - Titoli

1) I titoli valutabili si suddividono in 4 ampie categorie.

- CATEGORIA A) = Titoli di servizio
- CATEGORIA B) = Titoli di studio
- CATEGORIA C) = Titoli vari
- CATEGORIA D) = Curriculum professionale

2) Il punteggio massimo attribuibile ai titoli e la ripartizione dello stesso sono determinati come segue:

A) Concorsi per l'accesso alla 5^a e 6^a qualifica funzionale;

punteggio massimo = 10	di cui 4	Titoli di servizio
	4	Titoli di studio
	1,0	Titoli vari
	1,0	Curriculum professionale

3) Il punteggio per i titoli di servizio è così ripartito:

A) Punti 0,40 per ogni anno di servizio di ruolo o non di ruolo presso Enti Locali, anche cumulabile, reso con funzioni identiche, o analoghe e superiori, a quella dei posti messi a concorso, per un massimo di 10 anni.

B) Punti 0,30 per ogni anno di servizio di ruolo o non di ruolo prestato in Pubbliche amministrazioni diverse dagli Enti Locali, anche cumulabile, con funzioni identiche, o analoghe e superiori a quelle dei posti messi a concorso, per un massimo di 10 anni.

C) Punti 0,10 per ogni anno di servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso enti Locali, anche cumulabile, reso nell'ambito della qualifica funzionale

immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso per un massimo di 10 anni.

D) Punti 0.05 per ogni anno di servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso Pubbliche amministrazioni diverse dagli Enti Locali, anche cumulabile, reso nell'ambito della qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso per un massimo di 10 anni.

4) Il punteggio di cui ai punti A), B), C) e D) è cumulabile, ma non può superare complessivamente il tetto massimo di punti 4.

5) Il punteggio per titoli di studio è così ripartito:

A) Diploma di Istituto di Istruzione Secondaria:

PUNTI	VOTAZIONE
0,14	36
0,28	37
0,42	38
0,56	39
0,70	40
0,84	41
0,98	42
1,12	43
1,26	44
1,40	45
1,54	46
1,68	47
1,82	48
1,96	49
2,10	50
2,24	51
2,38	52
2,52	53
2,66	54
2,80	55
2,94	56
3,08	57
3,22	58
3,36	59
3,50	60

B) Titolo di studio superiore (Diploma di Laurea) punti 0,50.

6) Nel caso in cui non venga presentato il titolo di studio previsto dal Regolamento ma un titolo di studio superiore (assorbente del titolo inferiore) il punteggio da attribuire è il seguente:

- PUNTI 0,50 per il titolo di laurea + il punteggio minimo stabilito per il titolo di studio richiesto dal bando.

7) Nel caso in cui dalla documentazione presentata non risulti il voto con il quale è stato acquisito il titolo di studio richiesto dal bando, quest'ultimo viene valutato con il punteggio minimo previsto per lo stesso.

8) La valutazione dei titoli vari e del curriculum professionale è lasciata alla discrezionalità della commissione Giudicatrice, tenuto conto della documentazione, in carta semplice, in originale o in copia autenticata presentata dai candidati.

9) Concorsi per l'accesso a posti relativi alla 7^a, 8^a qualifica funzionale e 1^a dirigenziale:

- punteggio massimo = 10 di cui

4	Titoli di servizio
4	Titoli di studio
1,0	Titoli vari
1,0	Curriculum

10) Il punteggio per i titoli di servizio è ripartito secondo le modalità di cui sub.3 punti A), B), C) e D) e sub.4

11) Il punteggio per titoli di studio: Diploma di Laurea è così ripartito:

- Punti 0,08 per ogni punto superiore al 66 e 0,40 per la lode:

PUNTI	VOTO DI DIPLOMA
0,08	66
0,16	67
0,24	68
0,32	69
3,52	109
3,60	110
4,00	110 e lode

12) Nel caso in cui dalla documentazione presentata non risulti il voto con il quale è stato acquisito il titolo di studio richiesto dal bando, quest'ultimo viene valutato con il punteggio minimo previsto per lo stesso (0,08).

13) La valutazione di titoli vari e del curriculum professionale è lasciata alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice, tenuto conto della documentazione, in carta semplice, in originale o in copia autenticata presentata dai candidati.

ART. 24 - Titoli di studio

Ai titoli di studio va attribuito il punteggio previsto dall'art. 23 del presente Regolamento.

ART. 25 - Titoli di servizio

Ai titoli di servizio va attribuito il punteggio previsto dall'art. 23 del presente Regolamento.

ART. 26 - Titoli vari e curriculum professionale

Ai titoli vari e al curriculum professionale va attribuito il punteggio di cui all'art. 23. La valutazione è lasciata alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice tenuto conto della documentazione presentata. La Commissione prima che prenda visione delle domande dei candidati con la relativa documentazione dovrà predeterminare e formalizzare i criteri di valutazione.

ART. 27 - Ammissione dei candidati

Scaduto il termine fissato dai bandi di concorso o di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione agli stessi, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

Al termine di tali operazioni l'Ufficio addetto redige apposita proposta nella quale indica:

- l'elenco delle domande ricevute;
- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando o al presente Regolamento.

Il Dirigente, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, determina l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o irregolari. La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa al Segretario della Commissione.

ART. 28 - Prova selettiva

Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove psico-attitudinali e/o di materie o anche congiunte alla valutazione del titolo di studio, in modo da ridurre il numero dei partecipanti. In tal caso il bando di concorso dovrà prevedere la prova selettiva e le materie oggetto della stessa. La commissione potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove, che per la correzione attraverso i sistemi informatizzati (lettori ottici, etc,) dei tests oggetto delle prove stesse.

ART. 29 - Calendario delle prove d'esame

Le prove di concorso preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 Marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. A tal fine fa fede la data di ricevimento della raccomandata. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati con almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione Giudicatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione Giudicatrice in relazione alla difficoltà delle prove stesse. Se la data

della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato, qualora non sia inferiore a 20 giorni. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti.

ART. 30 - Prove d'esame nei concorsi pubblici

Candidato portatore di handicap

La persona portatrice di handicap sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato specifica l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

ART. 31 - Candidati privi della vista

I candidati privi della vista di cui al primo comma dell'art. 6 della legge 02.04.1968, n. 482 possono concorrere per la copertura dei soli posti di Centralinista, 4^a q.f..

ART. 32 - Svolgimento delle prove contemporaneamente in più Sedi

Qualora gli iscritti al concorso siano in numero elevato le prove scritte possono avere luogo contemporaneamente in più sedi: in ognuna di queste si costituisce un comitato di vigilanza presieduto da un membro della Commissione Giudicatrice ovvero da un impiegato dell'Amministrazione Provinciale di qualifica non inferiore alla 8^a e costituito da 2 impiegati di qualifica non inferiore alla 7^a e da un Segretario scelto tra gli impiegati di 7^a o 6^a q.f. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della Commissione.

ART. 33 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione Esaminatrice formula una terna di temi per ciascuna prova scritta, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi sono segreti e ne è vietata la divulgazione. Ammessi i candidati nei locali di esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova. I candidati vengono inoltre informati che:

- durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione Esaminatrice;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge, non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, e' escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione e' disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La Commissione Giudicatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove di esame, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine. I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minor formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato. Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perchè lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione. Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella Sala degli esami un quarto d'ora prima la conclusione della prova scritta o pratica, al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase concorsuale. Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi, brevi manu, al Presidente della Commissione Esaminatrice, al termine delle prove.

ART. 34 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive

Fermo restando quanto disposto dal precedente art.33 in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:

- la Commissione esaminatrice, eventualmente integrata ai sensi del precedente art.28, procede la mattina stessa dello svolgimento della prova, alla predisposizione delle tre batterie di quiz che saranno oggetto della prova medesima;
- dopo la correzione dei tests preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione giudicatrice provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successiva fase concorsuale, nonchè alla comunicazione ai restanti candidati dell'avvenuta esclusione;

- i punteggi riportati nella prova selettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

Nei concorsi per titoli ed esami la Commissione giudicatrice, al termine della correzione dei tests preselettivi, procede a richiedere ai candidati ammessi alla successiva fase concorsuale i titoli utili per la progressione in graduatoria, stabilendo un termine per l'inoltro degli stessi ai sensi e per gli effetti di cui all'art.14 del presente regolamento. Decorso tale termine la Commissione procede alla convocazione dei candidati alla successiva fase concorsuale ai sensi e per gli effetti di cui al precedente art.29 ed alla valutazione dei titoli, dopo l'effettuazione delle prove scritte o pratiche e prima della valutazione delle stesse.

ART. 35 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche

Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si fa in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa. Laddove, per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

ART. 36 - Valutazione degli elaborati di cui alla prova scritta o alla prova pratica

Dopo l'esecuzione di entrambe le prove la Commissione procede alla valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte e/o pratiche. La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prima prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

Il punteggio di ciascun elaborato rappresentato dalla media dei voti espressi dai commissari in forma palese e contemporanea. Le medesime operazioni vengono ripetute per la valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda giornata di prove. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti in entrambe le prove, si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati, relativamente alle prove della prima giornata d'esame, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima giornata di prove. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati della seconda giornata di prove.

ART. 37 - Votazione e ammissione alla prova orale

Per tutti i concorsi, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto, in ciascuna delle due prove scritte e/o pratiche, il punteggio di almeno 21/30. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati delle 2 prove scritte, e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente provvede immediatamente a comunicare a ciascun candidato, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ritorno, l'ammissione o meno alla prova orale, indicando

il punteggio riportato ed agli ammessi la data, il luogo e l'ora di svolgimento della prova stessa. Nella medesima lettera si invitano i candidati a presentare entro 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui sosterranno la prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, il diritto a usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, 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 concorso.

ART. 38 - Prova orale

Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo già prefissato dalla Commissione Giudicatrice. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione Giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio. Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione. Per tutti i concorsi la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione minima di 21/30.

ART. 39 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

Espletato il concorso, formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori. Nel caso di concorso pubblico con riserva di posti al personale interno la graduatoria è unica. L'Amministrazione Provinciale, prima di procedere all'approvazione del verbale e conseguentemente alla graduatoria che da esso ne deriva, deve valutare i documenti inoltrati dai concorrenti o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della eventuale precedenza o preferenza di legge già dichiarata dai candidati nella domanda di concorso, ed apportare alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni che si rendono necessarie. A tal fine, i concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, a pena di decadenza, all'amministrazione Provinciale 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, il diritto di usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda dai quali risulta 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 l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni. Il personale interno, usuriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati agli interni e non integralmente assegnati, vengono ricoperti da candidati esterni nel rispetto della graduatoria. Esauriti i posti riservati, l'amministrazione procede alla copertura dei restanti posti messi a concorso, nel rispetto della collocazione dei restanti candidati nella graduatoria di merito. Non si dà luogo a

dichiarazioni di idoneità al concorso. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per nomine in ruolo conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni, vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria. La graduatoria finale, approvata dalla Giunta Provinciale, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa. Le graduatorie possono essere altresì utilizzate per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato.

ART. 40 - Applicazione delle precedenze e preferenze

L'Ufficio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenze e/o preferenze nella nomina. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2 Aprile 1968, n.482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè, ai sensi dell'art.19 della predetta legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio. Se in relazione al limite del 50%, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva. 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:

- 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, N.482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- 2) riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, N. 537, 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 20%, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, N. 574, per gli ufficiali di completamento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

1. Gli insigniti di medaglia al valor militare;

2. I mutilati e invalidi di guerra ex-combattenti;
3. I mutilati e invalidi in fatto di guerra;
4. I mutilati e 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 capi di famiglia numerosa;
10. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti;
11. I figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
12. I figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. I genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. I genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. I genitori vedovi non risposati e le sorelle e 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 1 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 e i mutilati civili;
20. Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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 nell'amministrazione pubblica;

ART. 41 - Requisiti per la nomina del personale

Sono dichiarati vincitori nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto quanto disposto dalla legge 2 Aprile 1968, n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini. Per la nomina a dipendente, fatte salve le disposizioni di cui alla legge 18.01.1992 n. 16, sono richiesti i seguenti requisiti:

- 1) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della C.E.E. qualora quest'ultima sia indicata alternativamente sul bando di concorso.
- 2) Possesso del diritto di elettorato politico attivo. I cittadini degli Stati membri della C.E.E. devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza.
- 3) Assenza di destituzione dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.
- 4) Assenza di condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, (cfr. L.18/01/1992, n.16), la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
- 5) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 41 alla data della scadenza del bando di concorso, salvo l'elevazione dei limiti di età di cui all'art. 10 del presente Regolamento. Nessun limite di età è previsto per i dipendenti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni.
- 6) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto.

E' facoltà dell'Amministrazione sottoporre i vincitori del concorso o della selezione ad accertamenti sanitari specialistici. L'Amministrazione ha altresì facoltà di sottoporre i nominandi ad ulteriori accertamenti sanitari per gli invalidi di guerra, per servizio, civili ed invalidi del lavoro; in tal caso, il certificato medico deve essere rilasciato dal Responsabile del Servizio di Igiene Pubblica dell'U.S.L. competente e contenere, oltre ad una esatta descrizione delle competenti condizioni attuali dell'invalido, risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che l'invalido non abbia perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura ed il grado della sua invalidità o mutilazione, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti e sia comunque idoneo a disimpegnare le funzioni connesse al posto da ricoprire.

7) Titolo di studio ed altri eventuali requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale di ogni qualifica funzionale, stabiliti dal presente Regolamento e dalle tabelle allegate.

8) Per i cittadini degli Stati membri della C.E.E. occorre il possesso di una adeguata conoscenza della lingua italiana.

ART. 42 - Nomina

Il Dirigente del Settore Personale adotta il provvedimento di nomina secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria, tenendo conto delle precedenze e preferenze previste dalla legge. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata con avviso di ritorno o di comunicazione notificata, a presentare i seguenti documenti, in competente bollo, comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al Pubblico Impiego, entro 30 giorni dall'invito, oltre ai requisiti specifici eventualmente richiesti dal bando di concorso (patenti, abilitazioni, titolo di studio):

- 1) estratto dell'atto di nascita;
- 2) certificato di cittadinanza italiana. Per i cittadini degli Stati membri della C.E.E. certificato comprovante il possesso della cittadinanza presso lo Stato membro della C.E.E. a cui il candidato appartiene, nonché il possesso presso il medesimo Stato dei diritti politici e civili;
- 3) certificato di godimento dei diritti politici;
- 4) certificato generale del casellario giudiziario;
- 5) certificato di idoneità fisica a svolgere le mansioni proprie del profilo messo a concorso, rilasciato dai competenti organi sanitari. Per talune qualifiche, la cui idoneità al posto deve essere certificata sulla base di appositi esami di laboratorio o visite specialistiche, l'Amministrazione provvederà a convocare i candidati per informarli che il rilascio del suddetto certificato dovrà essere preceduto dai citati controlli a spese dell'Amministrazione Provinciale;

Tutta la documentazione di cui sopra, ad eccezione di quella di cui al n.5, non è richiesta qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria. I concorrenti vincitori del concorso e comunque coloro che sono chiamati in servizio a qualsiasi titolo sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

ART. 43 - Compensi alla Commissione Giudicatrice

Ai componenti la Commissione Giudicatrice, ad eccezione del Presidente qualora lo stesso sia un Dirigente dell'Ente, ed al Segretario è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita con apposito atto deliberativo, in conformità al D.P.C.M. 23/03/1995.

Ai componenti esterni spetta inoltre l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio nonché di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori dietro presentazione di regolari pezze giustificative.

ART. 44 - Concorsi interni

Ai sensi dell'art. 24, comma 6, del D.P.R. n. 347/83 tuttora in vigore ai sensi dell'art. 5, comma 23, del D.P.R. 268/87, come modificato dall'art. 26 del D.P.R. 494/87, sono ricoperti con concorso interno i profili professionali di cui ad apposito Allegato "2" al presente Regolamento. Le modalità di espletamento e le valutazioni sono uguali sia nel concorso interno che nel concorso pubblico, ad eccezione:

- della pubblicità del bando, che è fatta con l'affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni ed apposita comunicazione di servizio da diffondere capillarmente e da far pervenire anche alle Organizzazioni sindacali interne;

Nel caso che il concorso interno vada deserto o qualora il numero dei candidati idonei sia inferiore al numero dei posti messi a concorso, si potrà procedere al ripiano dei posti non ricoperti attraverso pubblico concorso.

ART. 45 - Corso - concorso

L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso consistente in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Tale procedura può essere articolata nelle seguenti tre fasi:

Prima fase: selezione dei candidati mediante espletamento di: colloquio o prova scritta o questionario o selezione attitudinale in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce il concorso. La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di preparazione alla prova finale.

Seconda fase: corso di preparazione alla prova finale. L'Amministrazione ammetterà al corso ed alla successiva prova d'esame i candidati idonei nella precedente selezione che comunque saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione alle funzioni proprie dei profili professionali dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica. I docenti sono tenuti a far pervenire, tramite l'Ufficio addetto, le eventuali dispense relative ai temi trattati nel corso, di norma almeno una settimana prima dell'inizio dello stesso. I docenti del corso possono anche essere componenti della Commissione Giudicatrice del concorso.

Terza fase: espletamento delle prove sulle materie trattate durante il corso.

Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

ART. 46 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali inquadrati dalla 5^a qualifica funzionale in poi, vengono effettuate nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, ricorrendo alle apposite graduatorie predisposte dall'Ente sulla base di selezioni nonché alle graduatorie derivanti dall'espletamento di concorsi

pubblici. Per i soli profili professionali compresi fra la 1^a e la 4^a qualifica funzionale, per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve viceversa ricorrere alle graduatorie degli uffici di collocamento territorialmente competenti, in relazione alla sede di lavoro, sulla base di quanto stabilito dalla legge 160/1988 in applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art.23, comma 1, della L. 56/87.

ART. 47 - Posti a Part-time

Le procedure previste dal presente Regolamento per il reclutamento di personale, nonché i requisiti di accesso e le prove di concorso di cui agli allegati al Regolamento stesso, valgono anche per la copertura di posti a part-time.

ART. 48 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti concorsuali

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 Giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo Ente.

ART. 49 - Norme transitorie

Sono portate a compimento, sulla base delle disposizioni contenute nel previgente Regolamento dei concorsi della Provincia di Nuoro le procedure concorsuali concernenti le selezioni e i concorsi pubblici od interni i cui avvisi di concorso o selezione siano stati adottati in data antecedente all'entrata in vigore del presente Regolamento. Per i concorsi già banditi, per i quali le commissioni giudicatrici non si sono formalmente insediate, trovano applicazione le disposizioni del presente regolamento. In questo caso l'Amministrazione provvederà a riaprire i termini per la presentazione delle domande. A coloro che hanno già presentato le domande, le quali restano valide, verrà data apposita comunicazione sulle modalità della riapertura dei termini con l'invito a integrare la documentazione valida.

ALLEGATO " 1 " Profili professionali suddivisi per aree di attività e qualifiche funzionali.
ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.P. N.296 DEL 09.10.2002

CATEGORIA A

Q.F.	VECCHIO PROFILO	NUOVO PROFILO
III	AUTISTA	OPERATORE TECNICO
III	ADDETTO MANUTENZIONI VARIE	OPERATORE TECNICO
II	CUSTODE	OPERATORE GENERICO
III	OPERATORE AUSILIARIO	OPERATORE GENERICO

NUOVO PROFILO

OPERATORE TECNICO

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo), acquisibile mediante esperienza diretta nelle mansioni, che sono rappresentate da attività tecnico-manuali attività di semplice e ordinaria manutenzione, compresi lavori di pulizia e/osorveglianza delle strutture cui il dipendente è assegnato.

La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e riferite alla interazione tra pochi soggetti.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

OPERATORE GENERICO

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo), acquisibile mediante esperienza diretta nelle mansioni, che sono rappresentate da mansioni di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici e da mansioni di tipo ausiliario (es. fotocopiatura, distribuzione corrispondenza, piccole commissioni) a supporto di processi lavorativi di più ampio contenuto.

La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e riferite alla interazione tra pochi soggetti, mentre quelle con l'utenza sono di natura semplice e diretta.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

CATEGORIA B

Q.F.	VECCHIO PROFILO	NUOVO PROFILO
V	DISEGNATORE	COLLABORATORE UFFICIO TECNICO
V	ASSISTENTE AI LAVORI	COLLABORATORE UFFICIO TECNICO
V	OPERATORE DI AUTOFFICINA	COLLABORATORE TECNICO
V	OPERATORE DI MANUTENZIONE SPEC.TO	COLLABORATORE TECNICO
IV	OPERATORE STRADALE SPEC. TO	COLLABORATORE TECNICO
	OPERATORE DI MANUTENZIONE	COLLABORATORE TECNICO
IV	AUTISTA OPERATORE MECCANICO	COLLABORATORE TECNICO
IV	OPERATORE AMMINISTRATIVO SPEC.TO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
IV	USCIERE CAPO NOTIFICATORE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
IV	CENTRALINISTA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
IV	OPERATORE GENERICO DISINFESTORE	OPERATORE ADDETTO ALLA TUTELA AMBIENTALE (DELIB. N.54/2007)
V	COLLABORATORE PROF.LE CENTRALINISTA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
V	COLLABORATORE PROF.LE INFORMATICO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

NUOVO PROFILO**COLLABORATORE UFFICIO TECNICO**

Sono richieste conoscenze specialistiche di buon livello (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo di regola accompagnata da corsi di formazione specialistici), un discreto grado di esperienza maturata nelle mansioni a contenuto operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi-amministrativi.

Provvede alla predisposizione di elaborati progettuali nell'ambito delle direttive impartite dall'ufficio tecnico, di rilievi e verifiche sulla base delle indicazioni fornite dall'ufficio tecnico nell'ambito della gestione degli appalti di opere pubbliche in particolare per quanto attiene lo svolgimento dei lavori in relazione agli atti progettuali. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

COLLABORATORE TECNICO

Sono richieste conoscenze specialistiche di buon livello (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo di regola accompagnata da corsi di formazione specialistici), un discreto grado di esperienza maturata nelle mansioni a contenuto operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi-amministrativi.

E' chiamato a compiere operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, quali l'installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi, impianti, la manutenzione ordinaria dei medesimi, conduzione di automezzi, motomezzi, macchine operatrici utilizzati per il trasporto di materiali e/o persone, per le quali possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Si occupa dell'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su attrezzature, impianti anche complessi, apparecchiature, immobili, arredi, automezzi, motomezzi, macchine operatrici per la rimozione e il trasporto di materiali e per il trasporto di persone per i quali possono essere richieste abilitazioni o patenti.

Verifica gli interventi manutentivi affidati in appalto o gestiti direttamente dall'Amministrazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Sono richieste conoscenze specialistiche di buon livello (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo di regola accompagnata da corsi di formazione specialistici), un discreto grado di esperienza maturata nelle mansioni a contenuto operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi-amministrativi

Cura l'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali protocollazione e classificazione di corrispondenza, utilizzo di centraline telefoniche, telefax e fotocopiatori, notificazione di atti, vigilanza di locali ed uffici, prime informazioni all'utenza. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Provvede alla copiatura di testi, alla predisposizione di prospetti o tabelle con l'ausilio di supporti informatici, all'utilizzo, gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente, al rilascio di certificazioni ed altri documenti, alla notificazione di atti, all'utilizzo di centraline di tipo complesso. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

OPERATORE ADDETTO ALLA TUTELA AMBIENTALE

Sono chieste conoscenze specialistiche di buon livello (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo di regola accompagnata da corsi di formazione specialistici), un discreto grado di esperienza maturata nelle mansioni a contenuto operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi amministrativi.

Oltre al compimento delle operazioni di disinfestazione quali:

- Attività di prevenzione
- Operazioni di piccola bonifica
- Lotta antimurina
- Lotta antilarvale

- Lotta adulticida
- Lotta contro insetti striscianti,

l'Operatore addetto alla Tutela Ambientale deve compiere l'attività di segnalazione dei succitati insetti e, al fine della protezione della flora, attività forestali quali il monitoraggio e la lotta ai lepidotteri defogliatori delle foreste; deve inoltre svolgere attività di mera segnalazione al settore di competenza in ordine a situazioni o fatti che comportino il verificarsi di rischio o danno ambientale e che possono dar luogo all'avvio di procedimenti di verifica e/o di tipo sanzionatorio di competenza degli uffici preposti.

Al fine dell'organizzazione del servizio CPA il profilo degli operatori in oggetto dovrà contemplare la conduzione degli automezzi in dotazione per i quali è richiesto il possesso della patente di categoria B.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

CATEGORIA C

Q.F.	VECCHIO PROFILO	NUOVO PROFILO
VI	ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE
VI	COLLABORATORE CENTRO ELETTR.LE	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE
VI	ISTRUTTORE AMM.VO	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE
VI	ISTRUTTORE AMM.VO (LICEI)	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE
VI	DISEGNATORE SPECIALIZZATO	ISTRUTTORE TECNICO
VI	ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORE TECNICO
VI	ISTRUTTORE CHIMICO	ISTRUTTORE TECNICO
VI	ISTRUTTORE AGRARIO	ISTRUTTORE TECNICO
VI	PERITO INDUSTRIALE	ISTRUTTORE TECNICO
VI	PROGRAMMATORE	ISTRUTTORE INFORMATICO
VI	CAPO CANTONIERE	ISTRUTTORE ADDETTO ALLA VIABILITA'
VI	COORD. AUTOFFICINA	ISTRUTTORE ADDETTO ALLA AUTORIMESSA
VI		RESPONSABILE GRUPPO C.P.A.

NUOVO PROFILO**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi Produttivi/amministrativi.

Si occupa di attività di carattere istruttorio sia nel campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia documenti e certificazioni.

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

ISTRUTTORE TECNICO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria nel campo urbanistico, edilizio o nel comparto delle opere pubbliche, ove propone interventi manutentivi, cura direttamente o collabora alla progettazione di opere, può essere incaricato della direzione dei lavori, effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche. Nell'ambito delle altre specializzazioni (chimico, agrario, industriale) svolge attività istruttoria, di progettazione di controllo e di verifica.

Svolge attività istruttoria e di informazione del personale sovraordinato nelle materie di competenza e coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori, propone soluzioni operative in materia di viabilità, è competente in

materia di vigilanza e di polizia stradale, nell'ambito delle leggi e dei regolamenti oltre che in materia di sicurezza pubblica nei limiti delle proprie competenze. L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

ISTRUTTORE ADDETTO ALLA VIABILITA' E VIGILANZA STRADALE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibili con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi,

E' preposto alla sorveglianza, controllo e vigilanza delle rete stradale dell'ente. Svolge attività istruttoria e di informazione del personale sovraordinato nelle materie di competenza e coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori, propone soluzioni operative in materia di viabilità, è competente in materia di vigilanza e di polizia stradale, nell'ambito delle leggi e dei regolamenti oltre che in materia di sicurezza pubblica nei limiti delle proprie competenze.

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

ISTRUTTORE INFORMATICO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativa specifici processi produttivi/amministrativi.

Si occupa della gestione e del controllo del sistema informatico, predispone l'analisi tecnica e la struttura delle banche dati, aggiorna il sistema informativo territoriale. Definisce le analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da informatizzare, disegna la struttura informativa del progetto, effettua rilevazioni e controlli inerenti il funzionamento della rete di trasmissione dati, coordina l'installazione, lo sviluppo e la manutenzione delle reti.

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

ISTRUTTORE ADDETTO ALL'AUTORIMESSA

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

E' preposto al coordinamento del personale assegnato all'autorimessa e inquadrato in posizione di lavoro inferiore. Svolge attività istruttoria per tutto quanto attiene il funzionamento dell'unità operativa in argomento e per quanto afferisce l'utilizzo, la manutenzione, il controllo e la custodia degli automezzi e delle macchine operatrici in dotazione al servizio autorimessa.

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

RESPONSABILE GRUPPO CENTRO PROVINCIALE ANTINSETTI

Sono richieste approfondite Conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibili con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi

Provvede a svolgere attività istruttoria nel campo della tutela ambientale in genere legata alla lotta degli insetti nocivi. Svolge attività di informazione del personale sovraordinato nelle materie di competenza e coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori, propone soluzioni operative nelle attività attribuite agli Operatori addetti alla tutela ambientale nell'ambito delle leggi e dei regolamenti nei limiti delle proprie competenze.

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzativa al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale;

Nel particolare le mansioni consistono in:

- Organizzazione in loco delle attività delle squadre; Verifica delle operazioni di ogni singola squadra relativamente al monitoraggio prevenzione e lotta agli insetti nocivi;
- Predisposizione dei rapporti settimanali inerenti lo svolgimento dell'attività di cui al precedente punto;
- Gestione del magazzino, automezzi, attrezzature e indumenti individuali, prodotti fitosanitari e attrezzatura varia da lavoro del gruppo;
- Collaborazione per la predisposizione dei Piani di interventi di disinfestazione;
- Predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta dal gruppo;
- Disbrigo, in Supporto al funzionario responsabile, dell'attività amministrativa del gruppo di competenza e dei rapporti con la Regione (corrispondenza, ferie, missioni, ecc.).

CATEGORIA D

Q.F.	VECCHIO PROFILO	NUOVO PROFILO
VII	SOCIOLOGO	FUNZIONARIO SOCIO-EDUCATIVO
VII	ASSISTENTE SOCIALE	FUNZIONARIO SOCIO-EDUCATIVO
VII	PSICOLOGO	FUNZIONARIO SOCIO-EDUCATIVO
VII	ANALISTA INFORAMTICO	FUNZIONARIO INFORAMTICO
VII	FUNZIONAIO TECNICO (CED)	FUNZIONARIO INFORMATICO
VII	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	FUNZIONARIO TECNICO
VII	FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARIO TECNICO
VII	FUNZIONARIO TECNICO (URBANISTA)	FUNZIONARIO TECNICO
VII	AGRONOMO	FUNZIONARIO TECNICO (AGRONOMO)
VII	CHIMICO	FUNZIONARIO TECNICO (CHIMICO)
VII	FUNZIONARIO ADDETTO ALLA TUTELA AMBIENTALE	FUNZIONARIO ADDETTO ALLA TUTELA AMBIENTALE
VII	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE
VII	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE
VII		FUNZIONARIO ADDETTO ALLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEGLI ARCHIVI
VII	Deliberazione G.P. n. 60 del 29.03.2010	FUNZIONARIO LINGUISTICO

NUOVO PROFILO**FUNZIONARIO SOCIO EDUCATIVO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto socio-educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. E' impegnato in attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività istruttorie nel campo socio-educativo anche su richiesta dell'Autorità giudiziaria. Le attività svolte possono avere contenuto nella materia della psicologia, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Può essere richiesta (per i soggetti in possesso della qualifica e della specializzazione) l'iscrizione all'albo degli psicologi e degli assistenti sociali.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze

è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Si occupa di attività istruttoria sia nel campo amministrativo che in quello contabile, predispone e redige atti, svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico finanziaria. Cura l'istruttoria, la predisposizione e la redazione di atti e documenti afferenti all'attività amministrativa dell'ente. Svolge attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili a beneficio della programmazione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

FUNZIONARIO TECNICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, propone gli interventi manutentivi, progetta o collabora alla progettazione di opere, può essere incaricato della D.L., effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche edifici, aree pubbliche. Si occupa inoltre della ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche in materia di urbanistica, della ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture. Può essere richiesta specifica abilitazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

FUNZIONARIO INFORMATICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze

è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto informatico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Cura l'analisi tecnica, la struttura delle fasi e i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione; procede ad analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software e della rete di trasmissione dati; assiste il personale dell'ente sulle problematiche afferenti la materia informatica e sul funzionamento ed utilizzo dei supporti ad esso assegnati.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

FUNZIONARIO AGRONOMO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto in materia di agronomia, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

FUNZIONARIO ADDETTO ALLA TUTELA AMBIENTALE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto nelle materie concernenti la tutela ambientale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche **con** posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

FUNZIONARIO CHIMICO

Sono richieste elevate Conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto nella materia della chimica, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

FUNZIONARIO ADDETTO ALLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEGLI ARCHIVI

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

E' preposto a servizi archivistici e di gestione dei flussi documentali e può dirigere unità organiche complesse;

Progetta e gestisce i flussi documentali e gli archivi di deposito, fornisce consulenza e collabora con i dirigenti per il coordinamento generale dei servizi documentali e archivistici dell'Amministrazione di appartenenza.

Definisce i criteri e vigila le operazioni di selezione, scarto e versamento all'archivio di deposito e storico.

Dirige archivi storici, e svolge con ampia autonomia attività volte allo studio, fruizione e valorizzazione del patrimonio documentario dell'Amministrazione di appartenenza.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni da individuare;

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

FUNZIONARIO LINGUISTICO (DELIBERAZIONE G.P. N. 60 DEL 29.03.2010)

Allegato " 2 " Requisiti richiesti per l'accesso ai singoli profili professionali.

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA CATEGORIA	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
VICE SEGRETARIO	DIRIGENZIALE	Diploma di laurea in: - Giurisprudenza - Economia e commercio - Laurea equipollente per Legge;	Esperienza di servizio ampiamente documentata di 5 anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizione di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni proprie della Cat. D (D1 e D3).-
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENZIALE	Diploma di laurea in: - Giurisprudenza - Economia e commercio - Laurea equipollente per Legge;	Esperienza di servizio ampiamente documentata di 5 anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizione di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni proprie della Cat. D (D1 e D3).-
DIRIGENTE TECNICO	DIRIGENZIALE	Diploma di laurea in: - Ingegneria - Architettura - Urbanistica	Esperienza di servizio ampiamente documentata di 5 anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizione di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni proprie della Cat. D (D1 e D3).-
DIRIGENTE CONTABILE		Diploma di laurea in: - Economia e commercio - Scienze economiche e bancarie - Laurea equipollente per Legge;	Esperienza di servizio ampiamente documentata di 5 anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizione di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni proprie della Cat. D (D1 e D3).-

PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA CATEGORIA	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (Funzionario Amministrativo) (Funzionario contabile)		Diploma di laurea in: - Giurisprudenza - Economia e commercio - Laurea equipollente per Legge;	
FUNZIONARIO TECNICO (Ingegnere) (Architetto) (Urbanista)	CAT. D Posizione D3	Diploma di laurea in: - Ingegneria - Architettura - Urbanistica - Laurea equipollente per Legge;	Abilitazione all'esercizio professionale
FUNZIONARIO AGRONOMO	CAT. D Posizione D3	Diploma di laurea in: - Agraria - Scienze Forestali	Abilitazione all'esercizio professionale
FUNZIONARIO INFORMATICO (Analista di sistema)	CAT. D Posizione D3	Diploma di laurea in: - Ingegneria - Fisica - Matematica - Scienze dell'informazione - Laurea con specializzazione in informatica	
FUNZIONARIO BIOLOGO	CAT. D Posizione D3	Diploma di laurea in: - Scienze biologiche	Abilitazione all'esercizio professionale
FUNZIONARIO CHIMICO	CAT. D Posizione D3	Diploma di laurea in: - Chimica - Chimica farmaceutica	Abilitazione all'esercizio professionale
FUNZIONARIO SOCIO-EDUCATIVO (Psicologo)	CAT. D Posizione D3	Diploma di laurea in: - Psicologia - Laurea equipollente per Legge	Abilitazione all'esercizio professionale
FUNZIONARIO ADDETTO ALLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	CAT. D1 Posizione D3	Diploma di laurea in: - Lettere. Disciplina delle arti, musica e spettacolo, conservazione dei beni culturali (indirizzo archivistico – librario) - Scienze dell'Informazione o titoli equipollenti - Laurea appartenente alle classi 5/S – 17/S – 18/S – 22/S – 70/S – 94/S – 96/S – 97/S – 98/S – 192/S	Abilitazione all'esercizio professionale
FUNZIONARIO LINGUISTICO	CAT. D Pos. ec. D1	Laurea breve, laurea specialistica, Laurea magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento in lingue o equipollenti Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse	

PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA CATEGORIA	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE (Istruttore direttivo amministrativo) (Istruttore direttivo contabile)	CAT. D Posizione D3	Diploma di laurea in: - Giurisprudenza - Economia e commercio - Scienze politiche - Scienze bancarie - Laurea equipollente per Legge;	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Cat. D Posizione D1	Diploma di laurea in: - Ingegneria - Architettura - Urbanistica - Laurea equipollente per Legge;	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-EDUCATIVO (Sociologo) (Assistente Sociale)	Cat. D Posizione D1	Diploma di laurea in: - Sociologia - Diploma universitario di 1° livello rilasciato da una scuola diretta ai fini speciali per assistente sociale	Iscrizione all'Albo
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO (Analista Informatico)	CAT. D	Diploma di laurea in: - Ingegneria - Fisica - Matematica - Scienze dell'informazione - Laurea con specializzazione in informatica	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (Istruttore amministrativo) (Istruttore contabile)	CAT. C	Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado	
ISTRUTTORE TECNICO (Geometra) (Istruttore Chimico) (Perito Agrario) (Perito Industriale) (Disegnatore specializzato)	CAT. C	Diploma di maturità di geometra o perito edile; Diploma di maturità di perito chimico Diploma di maturità rilasciato da istituto agrario o agrotecnico Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico industriale o da istituto professionale per l'industria e l'artigianato Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico per geometri o da istituto d'arte o liceo artistico	
ISTRUTTORE INFORMATICO (Programmatore)	CAT. C	Diploma di maturità di perito in informatica ovvero altro diploma equipollente con specializzazione in informatica ovvero altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto	
ISTRUTTORE ADDETTO AUTORIMESSA (Responsabile autofficina)	CAT. C	Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado	Patente "D"
ISTRUTTORE ADDETTO ALLA VIABILITA' E ALLA VIGILANZA (Capocantoniere)	CAT. C	Diploma di maturità di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico	Patente "B"

RESPONSABILE CENTRO PROVINCIALE ANTINSETTI	CAT. C	Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado Diploma di maturità di perito chimico Diploma di maturità rilasciato da istituto agrario o agrotecnico Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico industriale o da istituto professionale per l'industria e l'artigianato	
---------------------------------------------------------------	---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA CATEGORIA	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
COLLABORATORE TECNICO (Assistente ai lavori) (Disegnatore)	CAT. B Posizione B3	Diploma di maturità di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico	
COLLABORATORE TECNICO * (Operatore di autofficina) (Operatore specializzato di manutenzioni)	CAT. B Posizione B3	Diploma di maturità di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico Diploma di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato da istituto professionale statale per l'industria e l'artigianato o da istituto tecnico industriale	Patente "D" *
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (Collaboratore professionale informatico)	CAT. B Posizione B3	Diploma di maturità di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo informatico	
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO * (Autista operatore meccanico) (Operatore di manutenzione) ** (Operatore stradale specializzato)	CAT. B Posizione B3	Licenza scuola dell'obbligo	Patente "D" * Patente "B" **
ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO (Operatore amministrativo specializzato) *	CAT. B	Licenza scuola dell'obbligo	Possesso di diploma o attestato di dattilografia o altro titolo. *
OPERATORE ADDETTO ALLA TUTELA AMBIENTALE (Operatore tecnico specializzato)	CAT. B	Licenza scuola dell'obbligo	Patente "B" *

PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA CATEGORIA	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
OPERATORE GENERICO (Operatore ausiliario)	CAT. A	Licenza scuola dell'obbligo	
OPERATORE TECNICO * (Austista) (Addetto manutenzione)	CAT. A	Licenza scuola dell'obbligo	Patente "C"
OPERATORE GENERICO DISINFESTORE	CAT. A	Licenza scuola dell'obbligo	

Allegato " 3 "

Prove concorsuali ed indici di riscontro dell'idoneità per profili professionali ricompresi tra la 3^a e la 4^a Q.F..

CATEGORIA	QUALIFICA	IDONEITA'
A	OPERATORE GENERICO (Operatore ausiliario)	Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. INDICI DI RISCONTRO: L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie (fotocopiatura con ricomposizione di testi) nel tempo di 10 minuti.
A	OPERATORE TECNICO (Addetto alle manutenzioni varie)	Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. INDICI DI RISCONTRO: L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie (intervento tecnico-operativo di manutenzione ordinaria) nel tempo massimo di 20 minuti.
A	OPERATORE TECNICO (Autista)	Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. INDICI DI RISCONTRO: L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie (prova di guida) nel tempo massimo di 20 minuti.
B Pos. B1	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO (Operatore di manutenzione)	Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. INDICI DI RISCONTRO: L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie (manutenzione ordinaria e riparazioni di ambienti interni e strutture esterne) nel tempo massimo di 30 minuti.
B Pos. B1	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO (Usciere Capo Cantoniere)	Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. INDICI DI RISCONTRO: L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie (compilazione di un verbale di notifica e pubblicazione di una deliberazione dell'Ente) nel tempo massimo di 20 minuti.
B Pos. B1	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO (Operatore stradale specializzato)	Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. INDICI DI RISCONTRO: L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie (esecuzione di un lavoro stradale o di segnaletica stradale) nel tempo massimo di 20 minuti.
B Pos. B1	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO (Autista operatore meccanico)	Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. INDICI DI RISCONTRO: L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie (prova pratica inerente riparazione di "particolari" di motore o di gruppi meccanici frenanti ed elettrici di autovettura + prova di guida) nel tempo massimo di 30 minuti.

CATEGORIA	QUALIFICA	IDONEITA'
B Pos. B1	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO (Centralinista)	Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. INDICI DI RISCONTRO: L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie (uso, da posto operatore per vedente o non vedente, del centralino telefonico dell'Ente) nel tempo massimo di 20 minuti.
B Pos. B1	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO (Operatore amministrativo specializzato)	Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. INDICI DI RISCONTRO: L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie (prova di dattilografia) nel tempo massimo di 20 minuti.