



PROVINCIA DI MATERA

SETTORE PERSONALE

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

(approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 101 del 15/12/2008)

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Modalità di accesso e forme di concorso
- Art. 3 - Requisiti per l'ammissione
- Art. 4 - Norme per i concorsi pubblici e le prove pubbliche selettive
- Art. 5 - Accesso agli atti del procedimento concorsuale

TITOLO II - PROCEDURA DI APERTURA DEL CONCORSO

CAPO I - INDIZIONE E BANDO DI CONCORSO

- Art. 6 - Bando di concorso
- Art.7 - Contenuto del bando di concorso
- Art.8 - Pubblicazione e diffusione del bando

CAPO II - DOMANDA DI AMMISSIONE

- Art. 9 - Domanda di ammissione
- Art.10 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

CAPO III - AMMISSIONE AL CONCORSO

- Art.11 - Procedura di ammissione
- Art.12 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

TITOLO III - LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

- Art.13 - Composizione e nomina
- Art.14 - Insediamento e funzionamento

Art.15 - Sostituzione decadenza e ricusazione dei componenti

Art.16 - Verbale delle sedute

Art.17 - Comitato di Vigilanza

Art.18 - Compensi ai componenti della Commissione e al Segretario

TITOLO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE

CAPO I - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art.19 - Valutazione dei titoli

CAPO II - VALUTAZIONE E SVOLGIMENTO PROVE SCRITTE E DELLA PROVA ORALE

Art.20 - Valutazione delle prove d'esame

Art.21 - Svolgimento della prova scritta a contenuto teorico o teorico dottrinale

Art.22 - Svolgimento della prova scritta a contenuto teorico pratico

Art.22-bis - Adempimenti per lo svolgimento di concorsi che prevedono due prove scritte

Art.23 - Svolgimento della prova pratico operativa

Art.24 - Svolgimento della prova orale

Art.25 - Graduatoria

Art.26 - Riserve e preferenze

Art.27 – Pubblicazione della graduatoria

Art.28 – Assunzioni in servizio

TITOLO V – NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art.29 - Entrata in vigore

Art.30 – Revoca e/o modifica degli avvisi di selezione

Art.31 – Norma di rinvio

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 36 del D.Lgs. n. 29/93, e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina le procedure per la selezione del personale e l'accesso nei singoli profili delle varie qualifiche funzionali previste nell'organigramma della Provincia e determina i criteri di valutazione dei titoli e delle prove ai fini di assicurare l'imparzialità ed il corretto, celere e trasparente svolgimento del procedimento.

Art. 2

Modalità di accesso e forme di concorso

1. L'assunzione nei posti disponibili presso la Provincia, sulla base della programmazione triennale di fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.1997, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni, avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a. tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno. Tali procedure di reclutamento avvengono per:
 1. concorso pubblico, aperto a tutti, da espletare in uno dei modi seguenti:
 - a. per soli titoli;
 - b. per soli esami;
 - c. per titoli ed esami;
 - b. mediante procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgvo 165/2001;
 - c. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;
 - d. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n° 68 e successive modifiche ed integrazioni, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere tramite prova selettiva da effettuare in una delle forme di cui alla precedente lettera a) del presente articolo e tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge in materia;

2. L'accesso alla qualifica di Dirigente di ruolo avviene per concorso pubblico per esami secondo i dettami dell'art. 28 del D.Lgs. 165/2001, della legge 145/2002 e del D.Lgs. 267/2000. I contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e responsabili dei servizi e degli uffici possono essere stipulati con le modalità previste dalla statuto e dal regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici; nei modi previsti dal predetto regolamento possono altresì essere conferiti incarichi di collaborazione esterna al alto contenuto di professionalità, sempre nel rispetto delle disposizioni di cui al tit. IV Capo III del D.Lgs. 267/2000, del tit. I Capo II del D.Lgs. 165/2001 e della legge 145/2002.

Art. 3 Requisiti per l'ammissione

1. Per l'ammissione ai concorsi o prove pubbliche selettive sono richiesti i seguenti requisiti:
- a. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b. età non inferiore agli anni 18 . Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti al profilo di vigilanza, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quaranta anni. Eventuali ulteriori deroghe al limite massimo di età definite ai sensi del presente regolamento possono essere motivamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione,
 - c. possesso del titolo culturale o professionale, per l'accesso al particolare profilo della categoria funzionale a concorso, fatte salve le disposizioni normative in materia di concorsi interni e di riserva di posti al personale interno, di equipollenze e di titoli culturali e professionali conseguiti all'estero legalmente riconosciuti in Italia;
 - d. godimento dei diritti politici;
 - e. non aver riportato condanne penali o non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici;
 - f. non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - g. essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'articolo 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237 (solo per concorrenti di sesso maschile);
 - h. idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. Per l'assunzione a particolari profili professionali di qualifica o categoria possono essere richiesti ulteriori requisiti in base a quanto previsto dalla legge o dai regolamenti provinciali o atti di natura regolamentare vigenti.

3. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
4. Per la nomina in ruolo il possesso dei requisiti anzidetti deve essere documentato dall'interessato nei modi e termini richiesti dall'Ente.
5. La Provincia si riserva di accertare, prima dell'assunzione, l'idoneità fisica all'impiego dei concorrenti utilmente collocati in graduatoria sottoponendoli a visita medica, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4

Norme per i concorsi pubblici e le prove pubbliche selettive

1. Nelle procedure selettive si osservano le disposizioni seguenti:
 - a. *concorso per soli titoli* (pubblico): sono valutati i soli titoli, singolarmente o per categoria, in base ai criteri contenuti nel presente regolamento. La votazione è determinata dalla somma complessiva risultante dal punteggio attribuito alla valutazione dei titoli sino ad un massimo di 30 punti;
 - b. *concorso pubblico per esami*: consiste in una prima prova scritta a contenuto teorico o teorico-dottrinale, in una seconda prova scritta a contenuto teorico pratico od in alternativa, in relazione alle mansioni proprie del posto da ricoprire, in una prova pratico operativa, ed in una prova finale orale. Le prove d'esame riguarderanno materie attinenti il posto messo a concorso che saranno indicate nel bando . I voti per ciascuna prova d'esame sono espressi in trentesimi. Conseguiranno l'ammissione alla prova orale (colloquio) i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove d'esame che precedono il colloquio la votazione di almeno 21/30. La votazione complessiva è determinata dalla media dei voti riportati nelle prove d'esame espressi in trentesimi;
 - c. *concorso pubblico per titoli ed esami*: sono valutati i titoli ed i risultati ottenuti nelle prove d'esame (due prove scritte ed una orale). Per le prove d'esame si applica la disciplina sopra prevista per il concorso per esami. La votazione è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli (massimo 30 punti) al voto riportato nella prova scritta a contenuto teorico o teorico-dottrinale (massimo 30 punti), nella prova scritta a contenuto teorico pratico o in quella pratico operativa (massimo 30 punti), e nella prova orale (massimo 30 punti). La votazione verrà quindi espressa nella forma punti complessivamente assegnati su 120 attribuibili.

2. Il diario delle prove scritte o la data della prova pratico operativa è comunicato ai concorrenti ammessi almeno quindici giorni prima; la data della prova orale deve essere comunicata almeno 20 giorni prima dell'inizio del colloquio stesso e la relativa comunicazione, in caso di concorso per titoli ed esami, deve indicare il voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
3. Il calendario di tutte le prove può essere comunicato congiuntamente. In questo caso è sufficiente che il termine anzidetto sia rispettato una sola volta, provvedendo, qualora si tratti di concorsi per titoli ed esami, a comunicare ai concorrenti il voto riportato in ciascuna delle prove scritte prima della data fissata per la prova orale.
4. Le prove scritte hanno luogo nella data ed ora stabilita che deve essere la stessa anche quando le prove si tengono in più sedi. La prova pratico operativa e quella orale, ove il numero dei concorrenti sia notevolmente elevato, possono essere programmate dalla commissione in più giornate.
5. Le prove del concorso, scritte, pratiche o 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 Ministero dell'interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
6. Il concorrente che non si presenti il giorno stabilito a sostenere anche una sola prova d'esame è considerato rinunciatario.
7. I concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami, ai sensi dell'art. 21 del DPR 487/94 possono essere preceduti da preselezione, attraverso prove psico-attitudinali, qualora il numero dei concorrenti sia superiore a 10 volte il numero delle unità da assumere.
8. Nei concorsi per esami o per titoli ed esami quando il bando richiede la conoscenza di una lingua straniera, senza prevedere specifica ed autonoma prova in tal senso (scritta e/o orale) l'accertamento è effettuato, di norma, unitamente alla prova orale (colloquio) prevista per le altre materie d'esame. L'accertamento si svolge in base ai criteri stabiliti dalla Commissione esaminatrice che può essere integrata da un membro aggiunto secondo quanto disposto dal successivo articolo 13. In tal caso la valutazione della conoscenza della lingua straniera non comporta l'attribuzione di alcun punteggio, ma solamente la formulazione di un giudizio, favorevole (riscontro positivo) o sfavorevole (riscontro negativo). L'attribuzione di giudizio sfavorevole preclude l'accesso all'impiego, ove la conoscenza, parlata o scritta, della lingua straniera sia requisito indispensabile espressamente richiesto dal bando per il posto da coprire.
9. Per le prove pubbliche selettive concernenti la copertura dei posti per i quali è richiesto titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, la Provincia inoltra direttamente alla locale sezione circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione del numero dei posti da ricoprire e della relativa categoria nonché la professionalità eventualmente richiesta.

10. Le operazioni di selezione sono precedute dall'affissione all'Albo Pretorio della Provincia, almeno il giorno prima di quello fissato per le prove, di apposito avviso.

Art. 5

Accesso agli atti del procedimento concorsuale

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia e dal regolamento provinciale per la disciplina del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi della Provincia e della partecipazione ai procedimenti amministrativi

TITOLO II - PROCEDURA DI APERTURA DEL CONCORSO

CAPO I - INDIZIONE E BANDO DI CONCORSO

Art. 6

Bando di concorso

1. I concorsi, sulla base della programmazione triennale di fabbisogno di personale, sono indetti con determinazione del Dirigente competente del servizio Personale.
2. Con il provvedimento anzidetto è approvato anche il bando di concorso.
3. L'apertura del concorso ha inizio con la pubblicazione del bando.
4. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
5. L'Amministrazione può prorogare, con provvedimento motivato, il termine di scadenza del bando o riaprire i termini dello stesso o revocarlo per motivi di interesse pubblico.

Art. 7

Contenuto del bando di concorso

1. Il bando di concorso deve indicare:
 - a. gli estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;

- b. il numero dei posti messi a concorso con le relative categorie e profili professionali e le percentuali dei posti eventualmente riservati da leggi, a favore di determinate categorie;
- c. i requisiti soggettivi generali e particolari ed i titoli culturali e/o professionali richiesti per l'ammissione al concorso;
- d. i titoli valutabili ed il punteggio agli stessi attribuibile singolarmente o per categoria di titoli in base ai criteri contenuti nel regolamento per i concorsi della Provincia (nel caso di concorsi per titoli o per titoli ed esami);
- e. le modalità di compilazione della domanda di ammissione con l'elencazione, con riferimento a quanto previsto dal successivo articolo 9 delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, redigendo, se del caso, facsimile di domanda, nonché l'indicazione della documentazione da allegare;
- f. i termini e le modalità di presentazione della domanda, con riferimento alle disposizioni contenute nel successivo articolo 10;
- g. le modalità del versamento della tassa di concorso ed il suo ammontare;
- h. le materie oggetto delle prove d'esame;
- i. il termine entro il quale i concorrenti risultati vincitori dovranno presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati;
- j. il preciso riferimento alle norme di legge e regolamentari che disciplinano la procedura concorsuale, con riferimento anche alle disposizioni di legge in materia di pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro e sulla possibilità o meno di partecipazione di soggetti portatori di handicap;
- k. ogni altro elemento ritenuto utile per una completa ed esaustiva conoscenza della procedura concorsuale e delle disposizioni che la regolano.

L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione che l'amministrazione si riserva di espletare, in relazione al numero delle domande, eventuale prova preselettiva ai sensi del punto 7 dell'art. 4 del presente regolamento.

Art. 8

Pubblicazione e diffusione del bando

1. Ai bandi di concorso deve essere data adeguata pubblicità e diffusione ai fini di assicurare la conoscenza e la partecipazione da parte degli interessati.
2. Ai fini predetti il bando è:
 - a. affisso in copia integrale all'Albo Pretorio della Provincia fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;

- b. trasmesso per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e sul Bollettino Ufficiale della Regione. Tale pubblicazione consisterà in un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
 - c. affisso per estratto in luoghi pubblici dei Comuni della provincia;
 - d. inviato in copia integrale ai locali Centri per l'impiego della provincia di Matera;
 - e. diffuso sul Sito Web dell'Ente;
 - f. trasmesso alle R.s.u. aziendali.
3. Forme di pubblicità e diffusione più ampia possono essere stabilite, di volta in volta, in sede di approvazione del bando.
4. Copia del bando integrale viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne faranno richiesta direttamente o a mezzo posta.

CAPO II - DOMANDA DI AMMISSIONE

Art. 9

Domanda di ammissione

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice da compilare sull'apposito modulo predisposto dall'Ufficio del Personale o presente sul sito Web della Provincia e indirizzata alla stessa Provincia di Matera.
2. La domanda deve essere redatta in conformità alle prescrizioni del bando e riportare tutte le indicazioni e dichiarazioni ivi richieste.
3. Nella domanda il candidato deve indicare:
- a. il cognome, nome, luogo e data di nascita e residenza;
 - b. il concorso al quale intende partecipare;
 - c. gli eventuali titoli che danno diritto a preferenze o precedenza di legge.
4. Il candidato deve inoltre dichiarare sotto la propria personale responsabilità:
- a. il titolo di studio posseduto con la votazione riportata, le specializzazioni e/o abilitazioni ed altri requisiti culturali e professionali eventualmente richiesti per l'ammissione al concorso;
 - b. il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza a uno degli Stati dell'Unione Europea;
 - c. il godimento dei diritti politici indicando il comune in cui è iscritto nelle liste elettorali o, per i cittadini di stati membri dell'Unione europea, il godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza;
 - d. l'inesistenza di condanne, procedimenti penali o misure che comportino l'interdizione o l'esclusione, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi o la decadenza dagli stessi presso enti pubblici;

- e. la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i concorrenti di sesso maschile);
 - f. di non essere stato destituito da impieghi presso la pubblica amministrazione;
 - g. la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal bando e dai regolamenti provinciali in materia di personale, ordinamento degli uffici ed espletamento dei concorsi, nonché delle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate;
 - h. ogni altro fatto, stato, condizione o qualità personale eventualmente richiesto dal bando in aggiunta a quelli sopra specificati;
 - i. l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi (per i concorsi in cui è consentita la partecipazione).
5. Nella domanda di ammissione deve poi essere specificato il domicilio per l'invio, ad ogni effetto, delle comunicazioni relative al concorso. In carenza della sopraddetta specificazione le comunicazioni saranno fatte alla residenza indicata.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo o del domicilio indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. Alla domanda deve essere allegato:
- a. la ricevuta del pagamento della tassa di iscrizione al concorso, pari a € 10,00;
 - b. il curriculum personale, per i concorsi per i quali è richiesto;
 - c. ogni altro certificato o documento eventualmente richiesto dal bando;
8. Il concorrente potrà allegare alla domanda tutti i documenti, atti, ecc. che egli ritenga utile produrre nel suo interesse agli effetti della valutazione per la formazione della graduatoria finale di merito.
9. Tutti i documenti devono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.
10. Le domande e i relativi documenti, ai sensi delle leggi nn. 370/88, 127/97 e 191/98, non sono soggetti all'imposta di bollo. Tutti i documenti presentati e quelli richiesti per l'ammissione all'impiego saranno regolarizzati, ai fini dell'imposta di bollo, dai soli concorrenti vincitori del concorso o comunque chiamati in servizio.
11. In calce alla domanda devono essere elencati i documenti allegati o, in alternativa, alla stessa deve essere unito un elenco, in carta semplice, dei documenti presentati.

Art. 10

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Le domande di partecipazione al concorso e i documenti allegati debbono essere presentati direttamente o con lettera raccomandata A.R., a mezzo del servizio postale, all'Ufficio Protocollo della Provincia entro il termine perentorio indicato nel bando.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Per le domande presentate direttamente, l'Ufficio Protocollo rilascerà apposita ricevuta e annoterà la data ed ora di arrivo a margine della domanda.
4. Per le domande inviate a mezzo raccomandata A.R. farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. In tal caso la busta è allegata alla domanda a comprova della spedizione entro i termini. Le domande trasmesse a mezzo del servizio postale dovranno comunque pervenire, a pena di esclusione, all'ufficio Protocollo entro 10 giorni dalla scadenza del termine indicato nel bando per la presentazione della domanda di ammissione. Resta inteso che il recapito della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, la stessa non giunga a destinazione in tempo utile.

CAPO III AMMISSIONE AL CONCORSO

Art. 11

Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo statuto, dal regolamento e dal bando, avviene a cura del competente ufficio dell'Amministrazione Provinciale mediante esame delle domande pervenute e della relativa documentazione.
2. Dell'avvio del procedimento è data comunicazione mediante pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio riportante l'ufficio incaricato dell'istruttoria, il nominativo del responsabile dell'istruttoria e il termine previsto per la sua conclusione.
3. Ove nel corso dell'istruttoria venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, sanabili ai termini del successivo articolo 15, l'ufficio invita il concorrente a provvedere, a pena di esclusione dal concorso, al perfezionamento, entro un termine assegnato.
4. Completata l'istruttoria l'ufficio predispone distinti elenchi dei candidati da ammettere e da escludere dal concorso e sottopone la relativa proposta e la relativa documentazione all'esame e determinazione del dirigente che ha indetto il concorso.
5. A seguito delle definitive determinazioni del dirigente l'Ufficio istruttore comunica:
 - a. l'esclusione dal concorso ai concorrenti non ammessi indicandone i motivi;

- b. l'ammissione al concorso agli altri candidati indicando il nominativo dei componenti della commissione giudicatrice.

Art. 12

Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate al secondo comma del presente articolo, il concorrente viene invitato dall'ufficio a provvedere al loro perfezionamento, entro un termine stabilito, a pena di esclusione dal concorso.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:
 - a. l'imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni contenute nella domanda;
 - b. la mancata acclusione alla domanda della ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso prima della scadenza del termine previsto dal bando per la presentazione della domanda di ammissione;
 - c. la presentazione di copie di documenti o atti non regolarmente autenticati.
3. Il perfezionamento della domanda e dei documenti deve avvenire, a pena di esclusione, entro il termine assegnato, nei modi seguenti:
 - a. produzione di una nuova domanda o dichiarazione contenente unicamente le attestazioni in precedenza rese in modo incompleto od irregolare. La nuova domanda o dichiarazione una volta acquisita è allegata agli atti ad integrazione della precedente;
 - b. presentazione per l'acquisizione agli atti della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - c. invio degli originali o copie, debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti od atti prodotti in modo irregolare.
4. Non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso le seguenti omissioni o situazioni:
 - a. mancata indicazione del nome, del cognome, della data di nascita o della residenza;
 - b. mancata indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - c. mancata sottoscrizione della domanda da parte del concorrente;
 - d. mancata presentazione del curriculum professionale ove richiesto dal bando;
 - e. mancato versamento della tassa di concorso o versamento a tale titolo di importo inferiore a quello richiesto;

- f. presentazione della domanda oltre il termine perentorio stabilito nel bando o consegna della stessa all'Ente oltre il termine di cui al precedente articolo 10, comma 4;
- g. mancanza anche di un solo requisito richiesto per l'ammissione al concorso;
- h. ogni altra omissione od irregolarità non indicata tra quelle sanabili ai sensi del comma 2 del presente articolo.

TITOLO III - LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 13

Composizione e nomina

1. La commissione esaminatrice delle prove selettive pubbliche è nominata con apposito provvedimento del Dirigente del Personale ed è composta –oltre che da un segretario verbalizzante- da un presidente e due esperti nelle materie d'esame scelti tra dipendenti della pubblica amministrazione, docenti ed estranei alla medesima, riservando, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti alle donne.
2. Le funzioni di segretario della Commissione sono affidate ad un dipendente dell'amministrazione provinciale:
 - a. di categoria C (ex sesta qualifica funzionale) per la copertura dei posti sino alla categoria C (ex sesta qualifica funzionale) compresa;
 - b. di categoria D1 e D3 (ex settima od ottava qualifica funzionale) negli altri casi.
3. Gli esperti, salvo diversa disposizione di legge o regolamentare, sono scelti preferibilmente tra dipendenti della pubblica amministrazione appartenenti alla stessa area di attività e di categoria pari o superiore a quella messa a concorso.
4. Gli esperti possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica funzionale pari o superiore al posto messo a concorso. 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 e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
5. Per i concorsi nei quali sia prevista una prova specifica ed autonoma (orale e/o scritta) di lingua straniera, almeno un esperto è scelto preferibilmente tra i docenti di lingue della scuola statale di ogni ordine e grado. Ove, invece, il bando di esame contempra il semplice accertamento della conoscenza della lingua straniera parlata o scritta, alla commissione può essere aggregato, per le sole operazioni inerenti l'accertamento stesso, un membro aggiunto esperto in lingua straniera.

6. Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica della Provincia, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.
7. Le commissioni sono presiedute come segue:
 - a. dal Segretario Generale o da chi legittimamente lo sostituisce nel caso il concorso si riferisca a posti di dirigente;
 - b. da un Dirigente dell'Ente in tutti gli altri casi.
8. Di regola, la commissione è nominata prima della scadenza stabilita nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione e comunque prima della conclusione della procedura di ammissione al concorso di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

Art. 14

Insedimento e funzionamento

1. La commissione è convocata e presieduta dal presidente.
2. Il segretario della commissione acquisisce dall'ufficio istruttore i fascicoli del concorso.
3. La commissione è collegio perfetto e pertanto, per la validità delle adunanze, è sempre necessaria la presenza di tutti i membri. Ove sia previsto un membro aggiunto esperto di lingua straniera, la presenza dello stesso è necessaria solamente nella seduta di insediamento e in quella o quelle in cui si svolge l'accertamento linguistico.
4. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità entro il quarto grado civile dei suoi componenti con alcuno dei candidati.
5. Qualora venga accertata la sussistenza della predetta condizione, il presidente è tenuto a sospendere immediatamente i lavori ed ad informare tempestivamente il Dirigente che ha provveduto alla nomina della commissione, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.
6. Ove invece i componenti dichiarino che non sussistono cause di incompatibilità ne viene dato atto nel verbale e la commissione procede nelle operazioni concorsuali fissando il calendario dei propri lavori.
7. Qualora l'elevato numero dei concorrenti non consenta di concludere la valutazione dei titoli o delle prove scritte d'esame nel corso di un'unica seduta, la seduta stessa è aggiornata ad altra data secondo il calendario fissato dalla commissione.
8. La commissione fissa il calendario delle prove d'esame che comunica agli interessati con le modalità di cui all'articolo 4 del presente regolamento.

9. Delle operazioni della commissione è redatto processo verbale con le modalità di cui al successivo articolo 16.

Art. 15

Sostituzione decadenza e ricusazione dei componenti

1. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dall'incarico per qualsiasi causa (morte, dimissioni, sopravvenuta incompatibilità, revoca, ricusazione. ecc.) il dirigente preposto provvederà a sostituirlo.
2. Nel caso che un componente risulti assente a due convocazioni consecutive, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione allo stesso Dirigente in il quale ne dichiara la decadenza e provvede alla sua sostituzione.
3. Tutti i componenti sono ricusabili per i motivi elencati agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
4. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva la stessa commissione, sentito il ricusato. La discussione e la votazione al riguardo si svolgono in assenza del ricusato; in caso di parità di voti l'istanza di ricusazione si intende accolta.
5. I componenti della commissione, dipendenti di pubbliche amministrazioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico salvo conferma. I componenti della commissione non possono essere confermati se il rapporto d'impiego è stato risolto per motivi disciplinari o quando nei loro confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dal pubblico impiego.
6. In caso di sostituzione dei componenti le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
7. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente, accertata e dichiarata l'inesistenza di alcuna delle cause di incompatibilità di cui al precedente articolo 14, ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo e della dichiarazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità viene dato atto nel verbale. Se sussistono cause di incompatibilità, il presidente informa il Dirigente affinché provveda alla sostituzione.

Art. 16

Verbale delle sedute

1. Delle operazioni di ciascuna seduta della commissione il segretario redige apposito verbale.
2. Il verbale è sottoscritto dal segretario e da tutti i componenti della commissione.

3. Ogni commissario può chiedere che vengano inseriti a verbale propri pareri, dichiarazioni o osservazioni ed in particolare gli eventuali motivi di dissenso dalle decisioni definitivamente assunte dalla commissione.
4. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto, prima della firma, al presidente e ai commissari i quali potranno chiedere rettifiche dello stesso esclusivamente per correzioni inerenti ad omissioni o ad errori materiali.
5. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro componente da lui designato.
6. Ove invece il segretario rinunci all'incarico, l'impedimento o altra causa non consenta allo stesso di riprendere le funzioni nelle sedute successive, il presidente ne dà comunicazione al Dirigente preposto affinché provveda alla sostituzione.

Art. 17

Comitato di Vigilanza

1. Quando, in relazione al gran numero di concorrenti, si renda necessario effettuare le prove scritte in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza composto, ove possibile, da un membro della commissione giudicatrice che lo presiede e da altri due componenti, di cui uno con funzioni di segretario, nominati dal dirigente preposto tra dipendenti provinciali di categoria non inferiore alla B3 giuridica.
2. Qualora non sia possibile assegnare ad ogni comitato di vigilanza un componente della commissione giudicatrice, le funzioni di presidente sono assegnate ad un dipendente provinciale, di categoria "D", designato dal Dirigente preposto.
3. Il segretario del comitato di vigilanza redige verbale delle operazioni svolte che trasmette quanto prima al segretario della commissione giudicatrice.
4. Il verbale predetto è acquisito agli atti del procedimento concorsuale.

Art. 18

Compensi ai componenti della Commissione e al Segretario

1. Ai componenti della Commissione giudicatrice che non siano dirigenti o titolari di posizione organizzativa dell'Ente competono i compensi previsti dal DPCM 23.3.1995. I compensi sono esclusi, altresì, per il personale interno che effettua tali prestazioni nell'ordinario orario di lavoro.
2. Per i dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni giudicatrici si applica la disciplina di cui all'art. 24, comma 3. del D.Lgvo n. 165/2001. Al segretario della Commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze.

TITOLO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE

CAPO I - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 19

Valutazione dei titoli

1. Il punteggio da assegnare ai titoli singolarmente o per categoria di titoli è stabilito dal presente regolamento.
2. La valutazione dei titoli è effettuata prima dell'espletamento delle prove previste; nel caso siano previste esclusivamente prove orali la valutazione dei titoli è effettuata per coloro che si presentano alla prova orale prima della effettuazione della stessa. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.
3. I titoli valutabili per le selezioni si suddividono in tre tipologie:

- a. titoli di servizio presso la P.A. = max 3 / 10
- b. Titoli di studio = max 3 / 10
- c. Curriculum professionale = max 4 / 10

3 a . I titoli di servizio presso la P.A. saranno valutati come segue fino ad un massimo di 3 punti:

- a) per ogni sei mesi a tempo indeterminato in pari categoria e profilopunti 1,0
- b) per ogni sei mesi a tempo indeterminato in categoria inferiore e profilo
attinente a quello da ricoprirepunti0,5
- c) per ogni 12 mesi, anche come Co.Co.Co, a tempo determinato
in posti di profilo e categoria identici a quelli del posto messo a
concorso..... punti 1, 5

3 b. I titoli di studio saranno valutati come segue:

- a) titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto.....punti 1, 5
- b) valutazione massima conseguibile nel titolo di studio richiesto.....punti 1 , 5

3 c. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, con particolare attenzione alle esperienze lavorative precedentemente svolte.

CAPO II - VALUTAZIONE E SVOLGIMENTO PROVE SCRITTE E DELLA PROVA ORALE

Art. 20

Valutazione delle prove d'esame

1. Nella valutazione delle prove scritte, pratiche e orali dei concorsi per esami e per titoli ed esami possono essere attribuiti i seguenti punteggi massimi:
 - a. prova scritta a contenuto teorico o teorico-dottrinale punti 30 (10 punti per componente della commissione);
 - b. prova scritta a contenuto teorico pratico od in alternativa, per i profili professionali per i quali è prevista dal bando, prova pratico operativa punti 30 (10 punti per componente della commissione);
 - c. prova orale a contenuto teorico dottrinale punti 30 (10 punti per componente della commissione);
2. L'accertamento linguistico volto alla conoscenza parlata o scritta di una lingua straniera indicata nel bando, quando non sia prevista specifica ed autonoma prova d'esame in tal senso, non dà luogo ad alcun punteggio, ma solamente alla formulazione di un giudizio, favorevole (riscontro positivo) o sfavorevole (riscontro negativo).
3. Di norma, nella valutazione delle prove d'esame la commissione, a conclusione di una valutazione collegiale, perviene all'espressione di un voto unico. Qualora non sia possibile giungere a una concordanza di opinioni il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari e ognuno di essi dovrà, entro il limite del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. Nell'accertamento linguistico di cui al precedente comma 2, il giudizio favorevole o sfavorevole è espresso a maggioranza di voti dei componenti con prevalenza in caso di parità del voto del presidente.
4. Nei concorsi per esami o per titoli ed esami conseguono l'ammissione alla prova finale orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove d'esame che la precedono il punteggio di almeno 21/30 (votazione minima di idoneità).
5. Al candidato che non consegue alle prove d'esame l'idoneità (votazioni inferiore ai 21/30), la commissione, di norma, non attribuisce alcun punteggio qualificandolo con il giudizio "NON CLASSIFICATO".

Art. 21

Svolgimento della prova scritta a contenuto teorico o teorico dottrinale

1. Il giorno stabilito per lo svolgimento della prova scritta la commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, predispose tre tracce di temi o di questionari a risposte predeterminate e/o libere sulle materie

oggetto del concorso ed indicate nel bando ovvero di una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, ai sensi dell'articolo 17 del presente regolamento, e determina la durata della prova in relazione alle difficoltà connesse con il suo svolgimento, valutati anche i tempi aggiuntivi eventualmente necessari per i portatori di handicap che sostengono l'esame.

2. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione prima dell'inizio della prova cui si riferiscono.
3. Le tracce o la traccia, qualora l'esame abbia luogo in più sedi, appena formulate e trascritte su un foglietto nel quale sarà indicata anche la durata della prova, sono chiuse in buste suggellate e firmate sulla chiusura di tutti i lembi dai componenti della commissione e dal segretario.
4. All'ora stabilita per la prova, che deve essere la stessa anche quando la prova si svolga in più sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza di cui all'articolo 17, fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della identità personale mediante valido documento, fa prendere posto nell'aula ai candidati. Indi fa constare della chiusura dei tre pieghi o del piego contenenti le tracce dei temi e, nel primo caso, fa sorteggiare da uno dei concorrenti il tema da svolgere e dà successivamente lettura degli altri due temi.
5. Ai candidati vengono, quindi, consegnate una busta grande ed una più piccola. Le buste grandi dovranno essere tutte uguali per forma e colore ed analogamente le piccole. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino ripiegato, uguale, in tutte le buste, per dimensione, forma e colore.
6. Ad ogni candidato vengono poi consegnati una penna biro e due fogli di carta formato protocollo portanti il timbro della Provincia e la firma del presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza. Qualora i fogli consegnati non siano sufficienti, a richiesta anche di un solo candidato, ne saranno consegnati altri, in eguale numero e formato, a tutti i candidati, nel rispetto delle predette formalità al fine di evitare ogni possibilità di riconoscimento.
7. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli come sopra consegnati utilizzando la penna di cui è stato dotato ogni candidato.
8. Durante la prova scritta non è permesso ai candidati di comunicare tra loro ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i componenti della commissione giudicatrice o gli incaricati della vigilanza.
9. I concorrenti non possono utilizzare appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati e i dizionari.
10. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei precedenti commi o comunque abbia copiato in tutto o in parte il tema svolto, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i soggetti coinvolti.

11. La commissione giudicatrice o comitato di vigilanza curano l'osservanza delle anzidette disposizioni e hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due dei rispettivi membri devono essere sempre presenti nella sala delle prove.
12. La mancata esclusione per i motivi suindicati in sede di svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
13. Ultimato lo svolgimento della prova il candidato, senza apporre sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino che inserisce ripiegato e chiude nella busta più piccola. Questa è poi inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna, unitamente alla penna ricevuta, ai membri della commissione giudicatrice o del comitato di vigilanza.
14. Al termine della prova scritta tutte le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati sulla chiusura dei lembi dai membri della Commissione, dal Comitato di vigilanza e dal Segretario.
15. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza della commissione, all'inizio della valutazione della prova.
16. Qualora la prova si sia svolta in più sedi i segretari del comitato di vigilanza faranno pervenire i plichi contenenti gli elaborati d'esame, chiusi con le formalità predette, al più presto possibile al segretario della commissione giudicatrice.
17. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa e che deve rimanere chiusa. Tale numero è riportato su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
18. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino contenuto nella stessa.
19. I punteggi conseguiti dai candidati nella prova sono resi pubblici mediante affissione all'albo pretorio del la Provincia.
20. La prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito nella stesura dell'elaborato è annullata.
21. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che eventualmente sostengono la prova d'esame ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 22

Svolgimento della prova scritta a contenuto teorico pratico

1. La prova scritta a contenuto teorico pratico consiste nella formulazione di atti amministrativi, nella stesura di elaborati tecnici, illustrazione di attività o procedimenti (amministrativi, contabili, tecnici, organizzativi o gestionali), approfondimenti su ipotesi concrete con esposizione anche di concetti essenziali e generali, in termini teorico dottrinali, riferiti alle problematiche prospettate nel tema assegnato nell'ambito delle materie previste dal bando per il posto messo a concorso.
2. Per lo svolgimento della prova si osservano le modalità previste dall'articolo 21 del presente regolamento per la prova scritta a contenuto teorico o teorico dottrinale.

Art. 22-BIS

Adempimenti per lo svolgimento di concorsi che prevedono due prove scritte

1. Qualora il concorso preveda due prove scritte, fermo restando quanto disposto dai precedenti articoli 21 e 22 in materia di svolgimento delle prove e di adempimenti della Commissione, si osserva, per quanto riguarda la raccolta e correzione degli elaborati, la procedura di cui ai successivi commi.
2. Ai candidati vengono consegnate una busta grande, munita di linguetta staccabile e una busta piccola. Le buste grandi devono essere tutte uguali per forma e colore e analogamente le piccole. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino o foglietto, uguale in tutte le buste per dimensione, forma e colore, sul quale ciascun candidato, prima di procedere alla chiusura della busta stessa, dovrà scrivere il proprio nome, cognome, data e luogo di nascita.
3. Al termine di ogni giorno, dopo la consegna, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente uno stesso numero, da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Su ogni busta il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza appone trasversalmente, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal Comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due dei rispettivi componenti. Il luogo, giorno e ora in cui si procederà alla predetta operazione di riunione delle buste è oralmente comunicato ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame informandoli che alcuni di essi, in ogni caso in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle operazioni stesse.

5. Tutte le buste vengono raccolte in uno o più plichi firmati sulla chiusura dei lembi dal Segretario e dal Presidente. Tali plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione all'inizio della valutazione delle prove.
6. Prima di procedere alla lettura e valutazione degli elaborati del concorso la Commissione dovrà stabilire quale delle due prove contenute nelle buste correggerà per prima da individuare in base alla data apposta sulle singole buste al momento della consegna ovvero dal colore delle buste qualora fosse diverso. La decisione e la relativa motivazione dovranno risultare nel processo verbale.
7. La Commissione ha facoltà di non procedere alla correzione del secondo elaborato di uno stesso candidato qualora al primo già corretto sia stato attribuito un punteggio inferiore a quello minimo di idoneità (21/30). In tal caso sarà sufficiente riportare sull'elaborato non corretto la dicitura, sottoscritta da tutti i componenti della Commissione "Non corretto in quanto alla prima prova valutata è stato assegnato un punteggio inferiore a quello minimo di idoneità (21/30) che non consente l'ammissione alla prova orale".
8. Il riconoscimento dei concorrenti mediante l'apertura delle buste piccole contenenti il foglietto riportante le loro generalità, deve essere effettuato a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Di norma, al candidato il cui elaborato non sia corretto ai sensi del comma 7 del presente articolo non è attribuito alcun punteggio qualificandolo con il giudizio "Non classificato".

Art. 23

Svolgimento della prova pratico operativa

1. La prova pratico operativa consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di un'operazione artigianale o di mestiere o nella dimostrazione della qualificazione o della specializzazione posseduta dal concorrente, fornita in modo pratico anche mediante l'utilizzo di mezzi, macchine o computer.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento, in modo che siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.
3. In considerazione del carattere della prova pratica operativa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile, in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
4. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare, materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. Prima dello svolgimento della prova la commissione procede all'identificazione dei concorrenti in base ad un documento di riconoscimento valido.

6. L'ordine di ammissione dei concorrenti alla prova sarà determinato dal sorteggio effettuato prima dell'inizio della prova stessa.
7. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione comparativamente con la qualità del risultato conseguito.
8. L'assegnazione della votazione avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la prova, una volta che lo stesso si sia allontanato, e prima dell'ammissione di altro candidato.
9. Per la prova pratico operativa si osservano le disposizioni di cui all'articolo 21 del presente regolamento, in quanto applicabili.
10. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratico operativa mediante utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5.2.1992, n. 104.

Art. 24

Svolgimento della prova orale

1. Nei concorsi per esami o per titoli ed esami l'ammissione alla prova orale (colloquio) è subordinata all'ottenimento di una votazione di almeno 21/30 in ciascuna delle prove d'esame che la precedono.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla commissione prime dell'inizio delle stesse, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.
3. L'ordine di ammissione dei concorrenti alla prova orale viene sorteggiato prima dell'inizio della prova stessa.
4. quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine alfabetici dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.
5. Il concorrente che, senza giustificata e documentata motivazione, non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
6. I criteri e le modalità di espletamento della prova e dell'accertamento linguistico, ove previsto, sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
7. La commissione, nell'ambito dei criteri e modalità predette, stabilisce il numero delle domande (che deve essere uguale per tutti) da rivolgere a ciascun candidato.

8. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. La valutazione della prova di ciascun concorrente è effettuata dalla commissione, una volta che l'interessato si sia allontanato, prima dell'ammissione di altro candidato.
10. I punteggi conseguiti dai candidati nella prova e l'esito dell'accertamento linguistico, ove previsto, sono resi pubblici mediante affissione all'albo pretorio dell'Ente.
11. Qualora per l'elevato numero dei concorrenti od per altro motivo la prova orale si svolga in più fasi, al termine di ogni seduta la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio attribuito che sarà affisso nella sede degli esami.
12. La prova orale si intende superata se il candidato consegue il punteggio di almeno 21/30 (votazione minima di idoneità). Al candidato che non consegue alle prove d'esame l'idoneità, la commissione non attribuisce, di norma, alcun punteggio qualificandolo con il giudizio "NON CLASSIFICATO".
13. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'articolo 20 della legge 5.2.1992, n. 104.

Art. 25

Graduatoria

1. La commissione esaminatrice, ultimate le operazioni concorsuali, procede alla formazione della graduatoria provvisoria dei concorrenti idonei e la trasmette unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori all'ufficio Personale.
2. L'ufficio predetto, esaminati i verbali, ove rilevi errori materiali nella formazione della graduatoria od altre imperfezioni ne dà comunicazione al presidente della commissione, affinché, riunita la commissione stessa, provveda ai necessari perfezionamenti.
3. La graduatoria del concorso è unica ed è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale complessivamente assegnato a ciascun concorrente.
4. Nella formazione della graduatoria si tiene conto dei posti eventualmente riservati dal bando al personale interno in servizio di ruolo o a particolari categorie di cittadini nonché, a parità di punteggio, delle preferenze di legge con particolare riferimento quelle indicate dall'articolo 5, comma 4, del D.P.R. 9.5.1994, n. 487.
5. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione ed è affissa, subito dopo la formazione, nella sede della prova d'esame.

6. Della seduta della commissione viene redatto verbale indicante le operazioni effettuate.
7. Ad istruttoria ultimata, la graduatoria è approvata con determinazione del dirigente che ha indetto il concorso.
8. La procedura concorsuale, una volta conclusa, può essere annullata dall'Amministrazione solo per motivi di legittimità.
9. La graduatoria conserva efficacia per il periodo previsto dall'art. 91 comma 4 D.Lgvo 267/2000.
10. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze dell'amministrazione si abbia la necessità di procedere ad assunzioni ulteriori, l'amministrazione può, prima della formulazione della graduatoria di merito da parte della commissione, disporre l'aumento dei posti messi a selezione.

Art. 26

Riserve e preferenze

Riserve

1. Nei pubblici concorsi le riserve dei posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Per la riserva di posti volti alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1 lett. a e 7, comma 2 della Legge 12 marzo 1999 n. 68 (*norme per il diritto al lavoro dei disabili*) – nonché dall'art. 18, comma 2 stessa legge, occorre far ricorso alle procedure di cui alla deliberazione della Giunta Regionale 8 agosto 2008 n. 1332 (titolo sesto "collocamento obbligatorio").
4. La riserva dei posti, ai sensi dell'art. 39, comma 15 del D.Lgvo 12 maggio 1995 n. 196, a favore dei volontari in ferma breve o ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre forze armate, congedati senza demerito, è calcolata nella misura di 30%.
5. Altra eventuale riserva riguarda il personale dell'Ente.

Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle previste nell'art. 5 del DPR 487/94.
2. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgvo n. 468/97.
3. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
 - a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9 della legge n. 191/1998);

- b) dal numero dei figli a carico.

Art. 27

Pubblicazione della graduatoria

1. La graduatoria del concorso dopo l'approvazione è resa pubblica, mediante ripubblicazione per quindici giorni consecutivi, all'albo Pretorio della Provincia e diffusa sul sito Web. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

Art. 28

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere entro il termine di volta in volta fissato il contratto individuale di lavoro e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è differenziato in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste.
2. L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

TITOLO V NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 29

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia di Matera, unitamente alla presente deliberazione che lo approva;
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore è abrogato ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.

Art. 30

Revoca e/o modifica degli avvisi di selezione

1. E' facoltà dell'amministrazione procedere in ogni tempo alla revoca o modifica dell'avviso. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.
2. L'amministrazione può procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché alla data di scadenza sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate e/o per altre motivate esigenze.
3. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le modalità dell'avviso di bando e comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda entro l'originario termine.
4. I requisiti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine a integrare la documentazione.

Art. 31

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni di cui al DPR 9 maggio 1994 n. 487, nonché alla L. 30 marzo 2001 n. 165 e alle ulteriori disposizioni di rango superiore vigenti.