

Regolamento per lo svolgimento dei concorsi e delle altre modalità di accesso agli impieghi

Delibera del Consiglio direttivo 22 settembre 1998, n. 74
Testo aggiornato alle disposizioni del D. Lgs. 31.3.1998, n. 80
e della Legge 16.6.98, n. 191

Art. 1 – oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso nonché lo svolgimento dei concorsi e delle altre forme di reclutamento di personale alle dipendenze di questo Ente nel rispetto dei principi fissati dal Dlgs. n. 29/93 e delle normative generali di cui ai d.p.r. n. 487/94 e 693/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Titolo I

Ammissione agli impieghi

Art. 2 – procedura-posti disponibili

1. La determinazione dell'indizione del concorso o della

prova selettiva è assunta dal Consiglio direttivo che ne informa il Dipartimento della funzione pubblica ed i Ministeri preposti alla vigilanza ai sensi della legge 70/75 e 394/91.

2. Vengono messi a concorso o a selezione i posti sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, onnicomprensivo delle unità di cui alla legge nr. 482/68, così come regolarmente deliberata.

3. Il 35% dei posti messi a concorso, arrotondato per eccesso, è riservato al personale in servizio presso l'Ente alle condizioni e con le modalità fissate al successivo art. 7.

4. La materia relativa ai rapporti di lavoro a tempo determinato è disciplinata dai contratti collettivi nazionali, quella concernente le assunzioni obbliga-

torie e la mobilità dalle disposizioni legislative vigenti.

Art. 3 – concorso pubblico

1. Il concorso pubblico, per esami, per titoli ed esami e per corso-concorso, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati.

2. Ove possibile, la delibera del Consiglio direttivo che indice il concorso, può prevedere il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate dirette anche a realizzare forme di preselezione da affidare anche ad aziende specializzate; in tal caso devono sempre essere previste prove aventi carattere psico-attitudinali.

3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di esperimento.

Art. 4 – prova selettiva

1. La prova selettiva si distingue dal concorso per il minor

formalismo della procedura, l'accentramento della valutazione del candidato, di norma, in una sola prova che, consentendo il contenuto della qualifica funzionale a cui la prova inerisce, deve essere di natura pratica.

2. I candidati da sottoporre alla prova selettiva vengono individuati, ai sensi e per gli effetti della L. 56/87 mediante richiesta numerica al competente ufficio circoscrizionale del lavoro, in misura doppia rispetto al numero dei posti da ricoprire.

3. Alle prove selettive è ammesso il personale interno, avente diritto alla riserva come previsto al comma 3 dell'art. 2 e al successivo articolo 7 del presente regolamento.

Art. 5 – corso-concorso

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Potrà essere attuato solo in presenza di apposita previsione del legislatore ed in tal caso i crite-

ri e le modalità di svolgimento saranno predeterminati con atto del Consiglio direttivo.

Art. 6 – concorsi interni

La copertura dei posti la cui professionalità di base può essere acquisita soltanto in profili e qualifiche funzionali inferiori avviene per concorso interno con criteri e le modalità di svolgimento predeterminati con atto del Consiglio direttivo secondo le disposizioni vigenti in materia all'atto della decisione.

Art. 7 – partecipazione del personale dipendente ai concorsi pubblici

1. I bandi di concorsi o di selezioni dovranno prevedere la riserva dei posti a favore del personale dipendente secondo quanto previsto dall'art. 1 del D.P.R. 1/3/88 n.285.

Alla normativa del D.P.R. 1/3/88 n. 285 vanno anche conformate tutte le disposizioni concernenti la mobilità del personale dipendente, compresa quella verticale.

La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle

qualifiche apicali.

In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

2. Ai lavoratori impegnati o che siano stati impegnati, entro la data del 31 dicembre 1997, per almeno 12 mesi, in progetti approvati ai sensi dell'articolo 1 comma 1, del Decreto legge 1 ottobre 1996, n. 510, convertito con modificazioni dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, è riservata, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 468/97, una quota del 30 per cento dei posti da ricoprire mediante avviamenti a selezione di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 6, comma 12, della legge n. 127 del 15.5.1997, l'Ente può prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali che si caratterizzano da una professionalità acquisita esclusivamente all'in-

terno dell'Ente.

Art. 8 – *bando di concorso*

La determinazione dell'Ente di dar luogo a procedure concorsuali è diffusa mediante un apposito bando il cui testo, conforme allo schema allegato, è approvato nella stessa deliberazione del Consiglio direttivo di indizione della procedura.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione dell'Organo competente assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione delle istanze per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Il bando deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

1) il numero dei posti messi a concorso e la descrizione precisa del profilo professionale per il cui accesso è indetto il concorso, con accanto la qualifica funzionale di appartenenza e l'indicazione della valenza del

concorso stesso per quelli che risulteranno liberi a seguito di collocamento a riposo, dimissioni o morte che si verificheranno nei dodici mesi successivi alla data di chiusura del bando;

2) il numero dei posti, che secondo legge va riservato al personale in servizio presso l'Ente e quello eventualmente riservato da leggi a favore di determinate categorie;

3) il trattamento economico lordo assegnato inizialmente al profilo professionale stesso, con l'indicazione di tutti gli emolumenti continuativi ad esso spettanti (ivi compresa l'indennità integrativa speciale);

4) i requisiti essenziali richiesti per la partecipazione dell'esterno, siano essi di valenza generale, siano quelli di studio o professionalità richiesti dal posto messo a concorso;

5) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

6) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno;

7) l'indicazione delle dichia-

razioni di legge da inserire nella domanda di ammissione precisando, per quanto riguarda quella attinente alle eventuali condanne riportate, che comunque essa è da rendere anche nella assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso;

8) i documenti da produrre a pena di esclusione, precisando il loro regime fiscale e la possibilità di produrre, con pari effetto, in luogo del titolo di studio originale richiesto per l'ammissione, un certificato della autorità scolastica competente qualora il titolo predetto non sia stato ancora rilasciato. La funzionalità del certificato all'originale è tuttavia condizionata ad indicazione contenuta nello stesso certificato del mancato rilascio dell'originale.

Per i titoli universitari, per i quali non fosse possibile acquisire tale dichiarazione nel certificato a seguito della organizzazione meccanizzata della loro elaborazione, il concorrente può esibire una dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio nella quale attesti sotto la propria

responsabilità la circostanza del non avvenuto rilascio del diploma originale;

9) l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum;

10) il termine ultimo per la presentazione della domanda intendendosi esso riferito alla data del timbro postale dell'involtro del plico, nonché le modalità di presentazione della domanda;

11) il programma delle prove scritte e/o pratiche e/o orali con indicazione per ciascuna di esse, dell'ambito di cognizioni necessarie descritte in modo da consentire una comprensibile individuazione delle materie, specializzazione o mestiere richiesto, opportunamente limitandone il campo, se del caso, ma comunque sempre per le materie non strettamente professionali;

12) l'indicazione del diario e la sede della preselezione, o direttamente delle prove scritte, ovvero la riserva che detta indicazione sarà comunicata successivamente prima dell'espletamento delle prove; in tal caso,

il calendario delle prove sarà comunicato attraverso pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, nonché su di un quotidiano a tiratura nazionale e un quotidiano a tiratura regionale, e sulla *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica – 4^a serie speciale – concorsi ed esami non meno di 20 giorni prima dell'inizio delle prove stesse e tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati;

13) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

14) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

15) la citazione della legge 10.4.91 n. 125 che garantisce pari opportunità fra uomini e donne;

16) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi ottenibile singolarmente e per categorie di titoli;

17) modalità per l'ammissione alle prove scritte nel caso in cui siano previste prove

preselettive;

18) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Al bando deve essere allegato lo schema di domanda.

Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Dell'indizione del concorso viene dato avviso nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica con indicazione dei posti da coprire, del titolo di studio richiesto, della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il responsabile del procedimento disporrà tempestivamente che il bando sia trasmesso in copia all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, all'associazione provinciale mutilati ed invalidi di guerra, alle associazioni provinciali U.N.M.S., A.N.M.I.L., A.N.M.I.C., alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'Ente, ai comuni, alle Amministrazioni Provinciali e Regionali, con territorio nel Parco.

I bandi relativi ai concorsi interni devono essere portati a conoscenza dei dipendenti, mediante affissione all'Albo Pretorio e trasmissione ai responsabili degli uffici e alle organizzazioni sindacali interne.

Art. 9 – requisiti generali e speciali

Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso, alla data di scadenza del bando, dei requisiti del bando nonché dei requisiti previsti dalla normativa generale di cui al D.P.R. n. 487/94 e D.P.R. n. 693/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per l'ammissione a particolari qualifiche funzionali e profili professionali, possono essere prescritti nel bando ulteriori requisiti da possedere sempre alla data di scadenza del bando.

Il bando provvederà anche ad elencare i casi in cui, ai sensi della legislazione vigente, è vietato in ogni caso l'accesso al pubblico impiego.

Art. 10 – contenuto della do -

manda – presentazione

Le domande di ammissione al concorso, da redigersi in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando di concorso, devono essere indirizzate e presentate, direttamente o a mezzo di raccomandata r.r., all'Ente entro il termine perentorio indicato nel bando. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, a pena l'esclusione dal concorso:

a) cognome, nome, domicilio o recapito;

b) il luogo e la data di nascita;

c) il possesso della cittadinanza italiana ovvero essere cittadino di uno degli stati membri dell'Unione Europea e possedere i requisiti di cui all'art. 3 del D.P.C.M. 174 del 7.2.94;

d) l'idoneità fisica all'impiego;

e) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;

f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'assenza di condanne penali o di procedimenti pena-

li in corso;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (richiesta soltanto per il candidato di sesso maschile);

h) i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

i) i titoli di studio posseduti.

La sottoscrizione del candidato sulla domanda di ammissione va apposta pena l'esclusione ma non è soggetta ad autentica.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine in esso stabilito:

a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;

b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;

c) il curriculum personale, sottoscritto, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;

d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che,

in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;

e) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

Alla domanda deve essere unito in duplice copia, in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati, sottoscritto dal candidato.

La domanda di dipendenti interni dell'Ente, partecipanti alla riserva dei posti prevista nel concorso pubblico, dovrà contenere, oltre alle dichiarazioni previste nei precedenti punti:

a) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

b) il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

c) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei due anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore e il fatto dipendente da terzi, non siano pervenute o spedite, a mezzo r.r., all'amministrazione entro il giorno stabilito dal bando, come termine ultimo per la presentazione; nel caso in cui, per qualsiasi motivo, il termine ultimo scada in giorno festivo o di chiusura degli uffici riceventi anche per sciopero, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente lavorativo.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

Nella domanda di ammissione l'aspirante deve indicare il domicilio presso il quale deve,

ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione.

Art. 11 – *procedura di ammissione*

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla normativa generale, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Funzionario appositamente designato dal Consiglio direttivo che potrà avvalersi del personale dell'Ente a sua disposizione o, con propria determina, di personale dipendente di altro Ente pubblico o di società scelta con apposita selezione.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando.

3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo comma 4, l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal

concorso.

4. L'ufficio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso.

La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio.

5. Ove nel corso della istruttoria di una domanda venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni, e ciò anche nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 12, l'Ufficio competente procede in conformità a quanto stabilito.

6. L'istruttoria deve essere completata entro 90 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per

i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il legale rappresentante dell'Ente, su richiesta del Funzionario designato, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

7. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi riepilogativi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione del Consiglio direttivo che approva le schede istruttorie e gli elenchi riepilogativi entro 20 giorni da quello in cui essi pervengono al legale rappresentante dell'Ente.

8. Quando la deliberazione viene adottata dal Consiglio direttivo in conformità alle proposte istruttorie del Funzionario designato, essa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie, che ne costituiscono parte integrante e sono conservate nel relativo fascicolo.

9. Nel caso che il Consiglio direttivo non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti istruttori, de-

ve darne espressa motivazione nel provvedimento.

10. Le deliberazioni, adottate dal Consiglio direttivo conformemente alle proposte istruttorie, sono dichiarate immediatamente eseguibili e trasmesse, in copia, al Presidente della Commissione giudicatrice del concorso.

Il Funzionario designato provvede a comunicare l'esito agli esclusi con raccomandata r.r. specificandone i motivi.

Art. 12 – *irregolarità sana -ibili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria*

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

a) mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;

b) produzione di un certificato di studio non contenente l'annotazione del suo rilascio in luogo del diploma originale o copia autentica;

c) produzione di copie di do-

cumenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticati.

La regolarizzazione delle omissioni o irregolarità di cui sopra avviene entro il termine fissato dall'Ufficio a pena di decadenza, a mezzo di:

– remissione della ricevuta di vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento, precedentemente alla chiusura del concorso, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera a);

– produzione del titolo originale o copia autentica, o del certificato con annotazione del mancato rilascio dell'originale del diploma ovvero di atto sostitutivo del certificato di notorietà attestante il non rilascio del diploma da parte della istituzione scolastica, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera b);

– produzione del titolo in originale o copia conforme per le irregolarità di cui alla lettera c);

Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi.

L'istanza di partecipazione al concorso e la documentazione ad essa allegata non sono soggetti all'imposta di bollo. I soli concorrenti vincitori 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.

Titolo II

Composizione e attività della Commissione giudicatrice

Art. 13 – *commissione esaminatrice*

La Commissione esaminatrice è nominata dal Consiglio direttivo e ha la seguente composizione:

a) Direttore dell'Ente (PRESIDENTE);

b) due esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, 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 dalle associazioni professionali (COMPONENTI), ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 29/93 così come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 80/98. Almeno uno dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne nel rispetto delle pari opportunità di cui alla legge n. 125/90, nonché sulla normativa di cui all'art. 29 del D.Lgs. n. 546/93.

Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla settima e per i concorsi per la quinta e sesta qualifica, possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando, senza diritto di voto ma con espressione di parere attestante la conoscenza della lingua e/o materia specifica.

Nella scelta degli esperti dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti Pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso; dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove concorsuali.

Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei la-

vori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto d'impiego.

La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso ad eccezione dei casi di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti senza giustificato motivo ad una seduta della commissione, impendendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato dal Consiglio direttivo senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione da parte del supplente delle operazioni già espletate, si dovrà dare atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvederà alla sua surroga con provvedimento motivato.

Assiste la commissione un segretario nominato con determina del Direttore, tra i dipendenti dell'Ente o di altro Ente pubblico. Per i concorsi ai profili professionali di qualifica settima e superiori le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla settima qualifica funzionale; con qualifica funzionale pari alla sesta per i concorsi ai profili professionali di sesta o quinta qualifica.

Tutti i componenti la commissione, compreso 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 i risultati.

I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

Art. 14 – *compensi ai componenti delle commissioni*

I componenti la commissione

hanno diritto, con gli altri eventuali limiti di cui alle norme vigenti, ai compensi stabiliti dal D.P.C.M. 23.3.95 aumentati del 20% ai sensi dell'art. 3 del citato D.P.C.M. 23.3.95.

I compensi indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio come previsto dal comma 2 dell'art. 18 del D.P.R. n. 487 del 1994.

Art. 15 – *svolgimento dei lavori*

La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente entro quindici giorni da quando riceve copia della delibera del Consiglio direttivo relativa alla costituzione della commissione, con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. Il Funzionario designato fa pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso. Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini stabiliti, dei quali si da atto a verbale.

La Commissione giudicatrice

opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

I punteggi attribuiti alla Commissione per la valutazione delle prove di esame e dei titoli sono previsti nel presente regolamento per ciascuna qualifica e profilo funzionale.

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli avviene dopo l'espletamento delle prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta teorico/pratica una votazione di almeno 21/30.

Prima dell'inizio di ciascuna prova orale, la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna

delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascuna candidato previa estrazione a sorte.

La prova orale non si intende superata se il candidato non ottenga almeno la valutazione di 21/30.

La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1) dichiarazione relativa alla incompatibilità dei membri;
- 2) determinazione dei criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali,
- 3) indicazione del termine finale della procedura;
- 4) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- 5) esame dei titoli ed attribuzione del punteggio secondo i criteri fissati;
- 6) valutazione delle prove scritte e/o pratiche con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
- 7) espletamento della prova orale;
- 8) formulazione della graduatoria degli idonei con i punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario medesimo in ogni pagina.

Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane d'età.

Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Titolo III

Dei Titoli

Art. 16 – *concorsi per esami, per titoli ed esami, prove pratiche e selettive*

Nei concorsi per esami, per titoli ed esami, prove pratiche e selettive, ai titoli non può essere attribuito, come è disposto per ogni singola qualifica professionale nel Titolo IV, un punteggio superiore a 10.

La valutazione complessiva è determinata sommando al punteggio conseguito nella valutazione dei titoli la votazione complessiva riportata nelle prove di esame.

La votazione complessiva riportata nelle prove di esame è data dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte (teorico-pratica e dalla votazione conseguita nel colloquio.

Il punteggio determinato ai sensi delle disposizioni precedenti viene ridotto, nei concorsi interni, per sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale.

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

La misura della riduzione non può superare il decimo del punteggio assegnato per titoli di carriera.

Nei concorsi per esami non si procede alla valutazione di alcun titolo per cui il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in tutte le prove

previste, compreso quello richiesto per l'ammissione.

Art. 17 – *criteri di valutazione*

Per la valutazione dei titoli di carriera la commissione deve attenersi ai seguenti principî:

– i periodi di servizio omogeneo sono cumulabili;

– le frazioni di anno solare sono valutate in ragione mensile considerando come mese intero periodi continuativi di giorni 30 o frazioni superiori a 15 giorni;

– in caso di servizi contemporanei è valutato quello piú favorevole al candidato.

La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità della produzione scientifica, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire all'eventuale collaborazione di piú autori.

La Commissione deve, peraltro, dare accurata ponderazione ai seguenti parametri:

– data di pubblicazione dei

lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggio;

– che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo e divulgativo, ovvero ancora costituiscono monografie di alta originalità

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie e/o gruppi, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi l'idoneità ed i titrocini non valutabili in norme specifiche.

In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegna-

mento conferiti da enti pubblici.

Non sono valutabili le idoneità in concorsi relativi alle posizioni funzionali inferiori o in concorsi per soli titoli.

Il punteggio attribuito ai titoli ai sensi del precedente articolo 16 è ripartito, secondo quanto espressamente previsto per ogni singola qualifica professionale, nel successivo Titolo IV.

Al fine dell'ammissione e della valutazione come titoli nei concorsi il servizio non di ruolo prestatore presso pubbliche amministrazioni, a titolo di incarico, di supplenza, o in qualità di soprannumerario, è equiparato al servizio di ruolo.

Titolo IV

Concorsi di accesso ai singoli profili professionali

Art. 18 – *5ª qualifica funzio-*
nale

[A] AREA AMMINISTRATIVA

a) PROFILO PROFESSIONALE:
Operatore Amministrativo.

b) MODALITÀ DI ACCESSO:
Concorso per esami o per titoli

ed esami.

c) REQUISITI DI AMMISSIONE:
diploma di istruzione secondaria di I° grado e diploma di dattilografia e stenografia rilasciato da istituto professionale o diploma di istruzione secondaria di 2° grado.

d) PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA:

tema sulle seguenti materie: ordinamento degli enti pubblici non economici e innovazioni portate dalla legge "Bassanini"; legislazione in materia di aree protette con particolare riferimento alla legge 394/91.

PROVA TEORICO-PRATICA:

quesiti a risposta aperta o elaborazione di atti sulle medesime materie relative alla prova scritta, sulla normativa concernente diritti e doveri dei pubblici dipendenti e sulla legislazione inerente i contratti della pubblica amministrazione.

PROVA ORALE:

materie della prova scritta e della prova teorico-pratica; legislazione in materia ambientale.

e) PUNTEGGIO:

la Commissione dispone complessivamente di 100 punti così

ripartiti:

- 10 PUNTI per i titoli;
- 90 PUNTI per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

- 30 PUNTI per la prova scritta;
- 30 PUNTI per la prova teorico-pratica;

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova la votazione di almeno 21/30.

- 30 PUNTI per la prova orale.

La prova orale non si intende superata se il candidato non ottenga almeno la valutazione di 21/30.

I punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti nei gruppi seguenti:

- 1) Titoli di carriera: PUNTI 4
- 2) Titolo di studio: PUNTI 4
- 3) Titoli vari, *Curriculum*:

PUNTI 2.

1) TITOLI DI CARRIERA:

a) servizio di ruolo nella posizione funzionale della 5^a qualifica della medesima area prestato presso amministrazioni statali ed altri enti pubblici: PUNTI 0,3 per anno;

b) servizio nella posizione funzionale della 4^a qualifica della medesima area prestato presso amministrazioni dello Stato e degli altri enti pubblici: PUNTI 0,2 per anno;

c) servizio nella posizione funzionale ulteriormente inferiore della medesima area prestato presso amministrazioni statali e degli altri enti pubblici: PUNTI 0,08 per anno;

d) il punteggio di cui alla lettera a) è aumentato del 10 per cento per i servizi prestati in posizione funzionale superiore alla 5^a.

Il punteggio viene attribuito fino all'esaurimento dei punti a disposizione.

2) TITOLI DI STUDIO:

a) PUNTI 1,50 per il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, se conseguito con votazione superiore alla sufficienza (la votazione minima non dà luogo a punteggio) da attribuire proporzionalmente alla votazione risultante dal titolo, sempre che la stessa sia indicata. Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio

secondo l'uso corrente;

b) PUNTI 1,50 per il titolo di studio di livello superiore a quello prescritto, purché la formazione culturale con lo stesso conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso, da attribuire in misura proporzionale alla votazione conseguita, rispettando il rapporto tra il minimo ed il massimo della stessa;

c) PUNTI 1 per il titolo di studio superiore a quello prescritto non attinente in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e da attribuirsi sempre in misura proporzionale alla votazione conseguita.

3) TITOLI VARI – CURRICULUM

I punti previsti sono ripartiti preventivamente dalla Commissione fra le categorie del presente gruppo. Indi, la Commissione stabilisce, in linea generale, i titoli cui intende dare valutazione in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso, in base ai criteri indicati dall'art. 17. Infine, determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo in re-

lazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore dei punteggi attribuiti ai titoli valutati nei gruppi 1 e 2.

[B] AREA TECNICA

a) PROFILO PROFESSIONALE:
Operatore Amministrativo.

b) MODALITÀ DI ACCESSO:
Concorso per esami o per titoli ed esami.

c) REQUISITI DI AMMISSIONE:
diploma di istruzione secondaria di I° grado e diploma di dattilografia e stenografia rilasciato da istituto professionale o diploma di istruzione secondaria di 2° grado.

d) PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA:

tema sulle seguenti materie: ordinamento degli enti pubblici non economici e innovazioni portate dalla legge "Bassanini"; legislazione in materia di aree protette con particolare riferimento alla legge 394/91.

PROVA TEORICO-PRACTICA:

quesiti a risposta aperta o elaborazione di atti sulle medesime materie relative alla prova scritta, sulla normativa concer-

nente diritti e doveri dei pubblici dipendenti e sulla legislazione inerente i contratti della pubblica amministrazione.

PROVA ORALE:

materie della prova scritta e della prova teorico-pratica; legislazione in materia ambientale.

e) PUNTEGGIO:

come nella precedente lettera [A] AREA AMMINISTRATIVA.

[C] AREA CONTABILE

a) PROFILO PROFESSIONALE: Operatore Amministrativo.

b) MODALITÀ DI ACCESSO: Concorso per titoli, per titoli ed esami.

c) REQUISITI DI AMMISSIONE: diploma di istruzione secondaria di I° grado e diploma di dattilografia e stenografia rilasciata da istituto professionale o diploma di istruzione secondaria di 2° grado.

d) PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA:

tema sulle seguenti materie: ordinamento degli enti pubblici non economici e innovazioni portate dalla legge "Bassanini"; legislazione in materia di aree protette con particolare riferi-

mento alla legge 394/91.

PROVA TEORICO-PRATICA:

quesiti a risposta aperta o elaborazione di atti sulle medesime materie relative alla prova scritta, sulla normativa concernente diritti e doveri dei pubblici dipendenti e sulla legislazione inerente i contratti della pubblica amministrazione.

PROVA ORALE:

materie della prova scritta e della prova teorico-pratica; legislazione in materia ambientale.

e) PUNTEGGIO:

come nella precedente lettera [A] AREA AMMINISTRATIVA.

Art. 19 – *6ª qualifica funzio-* *nale*

[A] AREA AMMINISTRATIVA

a) PROFILO PROFESSIONALE: Assistente di Amministrazione

b) MODALITÀ DI ACCESSO: Concorso per esami, per titoli ed esami.

c) REQUISITI DI AMMISSIONE: diploma di istruzione di 2° grado o equipollente diploma in lingue.

d) PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA:

tema sulle seguenti materie:

diritto amministrativo con particolare riferimento alla normativa vigente per gli Enti di cui alla legge 70/75; atti e provvedimenti amministrativi (formazione, procedimento, legittimità, etc.); ordinamento degli Enti pubblici non economici e innovazioni portate dalla legge "Bassanini"; legislazione in materia di aree protette con particolare riferimento alla legge 394/91; nozioni di legislazione e diritto ambientale; contabilità degli Enti pubblici non economici con particolare riferimento al D.P.R. 696/79; ragioneria generale con particolare riguardo agli Enti pubblici non economici; bilancio degli Enti pubblici.

PROVA TEORICO-PRATICA:

Quesiti a risposta aperta o elaborazione di atti sulle medesime materie della prova scritta, sulla normativa concernente i diritti e doveri dei pubblici dipendenti e sulla legislazione inerente i contratti della pubblica amministrazione; elaborazioni di testi su personal computer con software in ambiente Windows 95.

PROVA ORALE:

Colloquio vertente sulle materie delle prove scritte.

e) PUNTEGGIO:

la Commissione dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- 10 PUNTI per i titoli;
- 90 PUNTI per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

- 30 PUNTI per la prova scritta;
- 30 PUNTI per la prova teorico-pratica;

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova la votazione di almeno 21/30.

- 30 PUNTI per la prova orale.

La prova orale non si intende superata se il candidato non ottenga almeno la valutazione di 21/30.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- 1) Titoli di carriera: PUNTI 4
- 2) Titolo di studio: PUNTI 4
- 3) Titoli vari, *Curriculum*:

PUNTI 2.

1) TITOLI DI CARRIERA:

- a) servizio di ruolo nella po-

sizione funzionale della 6^a qualifica della stessa area, ovvero nelle corrispondenti qualifiche delle amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici: PUNTI 0,3 per anno;

b) servizio nella posizione funzionale della 6^a qualifica di area diversa: PUNTI 0,2 per anno;

c) servizio nella posizione funzionale della 5^a qualifica prestato presso gli Enti locali ovvero nelle corrispondenti qualifiche delle amministrazioni dello Stato e degli altri enti pubblici: PUNTI 0,08 per anno;

d) servizio nella posizione funzionale della 5^a qualifica della medesima area prestato presso amministrazioni dello Stato e di altri enti pubblici: PUNTI 0,08 per anno;

e) il punteggio di cui alle lettere a) e b) è aumentato del 10 per cento per i servizi prestati in posizione funzionale superiore alla 6^a qualifica.

2) TITOLI DI STUDIO:

come nella precedente lettera a) della 5^a qualifica funzionale.

3) TITOLI VARI – CURRICULUM

come nella precedente lettera a)

della 5^a qualifica funzionale.

[B] AREA TECNICA

a) PROFILO PROFESSIONALE:
Assistente Tecnico.

b) MODALITÀ DI ACCESSO:
Concorso per esami, per titoli ed esami.

c) TITOLO DI STUDIO:
diploma di istruzione di 2° grado.

d) PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA:

tema sulle seguenti materie:

Diritto amministrativo con particolare riferimento alla normativa vigente per gli Enti di cui alla legge 70/75; atti e provvedimenti amministrativi (formazione, procedimento, legittimità, etc.); ordinamento degli Enti pubblici non economici ed innovazioni portate dalla legge "Bassanini"; legislazione in materia di aree protette con particolare riferimento alla legge 394/91; tecniche di tutela ambientale e paesaggistica; nozioni di urbanistica, impiantistica civile, estimo; legislazione sui lavori pubblici, contabilità e collaudi; legislazione e regolamenti relativi all'edilizia;

elementi di topografia e cartografia.

PROVA TEORICO-PRATICA:

Quesiti a risposta aperta o elaborazione di atti sulle medesime materie della prova scritta, sulla normativa concernente diritti e doveri dei pubblici dipendenti e sulla legislazione inerente i contratti della pubblica amministrazione; contabilità e collaudi; pianificazione territoriale e paesistica; elaborazioni di testi, tabelle e grafici su personal computer con software in ambiente Windows 95.

PROVA ORALE:

Colloquio vertente sulle materie delle prove scritte; nozioni di contabilità dello Stato con particolare riferimento al D.P.R. 696/79; nozioni di ragioneria generale con particolare riguardo agli Enti pubblici non economici; gestione economico ed inventario; nozioni di diritto civile e diritto amministrativo.

e) PUNTEGGIO:

come nella precedente lettera [A] AREA AMMINISTRATIVA.

[C] AREA CONTABILE

a) PROFILO PROFESSIONALE: Assistente di amministrazione.

b) MODALITÀ DI ACCESSO: Concorso per esami, per titoli ed esami.

c) TITOLO DI STUDIO: diploma di istruzione di 2° grado o equipollente diploma in lingue.

d) PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA:

come nella corrispondente voce della precedente lettera [A] AREA AMMINISTRATIVA.

PROVA TEORICO-PRATICA:

come nella corrispondente voce della precedente lettera [A] AREA AMMINISTRATIVA.

PROVA ORALE:

come nella corrispondente voce della precedente lettera [A] AREA AMMINISTRATIVA.

e) PUNTEGGIO:

come nella corrispondente voce della precedente lettera [A] AREA AMMINISTRATIVA.

Art. 20 – *7ª qualifica funzionale*

[A] AREA AMMINISTRATIVA

a) PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore di Amministrazione

b) MODALITÀ DI ACCESSO:

Concorso per esami, per titoli ed esami.

c) REQUISITI DI AMMISSIONE: diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollente.

d) PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA:

tema sulle seguenti materie:

diritto amministrativo con particolare riferimento alla normativa vigente per gli Enti di cui alla legge 70/75; atti e provvedimenti amministrativi (formazione, procedimento, legittimità, etc.); ordinamento degli Enti pubblici non economici e innovazioni portate dalla legge "Bassanini"; legislazione in materia di aree protette con particolare riferimento alla legge 394/91; contabilità dello Stato con particolare riferimento al D.P.R. 696/79; ragioneria generale, bilancio preventivo e consuntivo con particolare riguardo agli Enti pubblici non economici; diritto civile e diritto amministrativo; gestione del personale.

PROVA TEORICO-PRATICA:

Quesiti a risposta aperta o elaborazione di atti sulle medesi-

me materie della prova scritta, sulla normativa concernente i diritti e doveri dei pubblici dipendenti e sulla legislazione inerente i contratti della pubblica amministrazione; elaborazioni di testi su personal computer con software in ambiente Windows 95; ricerca di informazioni su siti Internet.

PROVA ORALE:

Colloquio vertente sulle materie delle prove scritte; accertamento della conoscenza di una delle seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco.

e) PUNTEGGIO:

la Commissione dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- 10 PUNTI per i titoli;
- 90 PUNTI per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

- 30 PUNTI per la prova scritta;
- 30 PUNTI per la prova teorico-pratica;

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova la votazione di almeno 21/30.

– 30 PUNTI per la prova orale. La prova orale non si intende superata se il candidato non otenga almeno la valutazione di 21/30.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- 1) Titoli di carriera: PUNTI 4
- 2) Titolo di studio: PUNTI 4
- 3) Titoli vari, *Curriculum*,

pubblicazioni: PUNTI 2.

1) TITOLI DI CARRIERA:

a) servizio di ruolo nella posizione funzionale della 7^a qualifica prestato presso amministrazioni dello Stato e di altri enti pubblici: PUNTI 0,4 per anno;

b) servizio nella posizione funzionale della 6^a qualifica prestato presso amministrazioni dello Stato e di altri enti pubblici: PUNTI 0,2 per anno;

c) servizio nella posizione funzionale della 5^a qualifica prestato presso amministrazioni dello Stato e di altri enti pubblici: PUNTI 0,1 per anno;

d) il punteggio di cui alle lettere a) e b) è aumentato del 10 per cento per i servizi prestati in posizione funzionale superiore alla 7^a qualifica.

2) TITOLI DI STUDIO:

il punteggio previsto per questa categoria è attribuito dalla Commissione con motivata valutazione, tenuto conto dei titoli posseduti con la qualifica funzionale da conferire nel rispetto del principio di non attribuire alcun punteggio del titolo di studio richiesto per l'accesso conseguito con la sufficienza, attribuendo il punteggio in proporzione alla votazione conseguita dal titolo e valutando sempre in proporzione alla votazione conseguita, il titolo superiore a quello richiesto o altro titolo se universitario.

3) *CURRICULUM* FORMATIVO E PROFESSIONALE – PUBBLICAZIONI – TITOLI VARI

sono valutati in base ai criteri indicati nel precedente art. 17, individuando i titoli da valutare, in rapporto di equità con il valore dei punteggi attribuiti ai titoli già valutati.

[B] AREA TECNICA

[B1]:

a) PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Tecnico.

b) MODALITÀ DI ACCESSO:

Concorso per esami, per titoli ed esami.

c) REQUISITI DI AMMISSIONE: Diploma di laurea in scienze biologiche, scienze naturali o equipollente.

d) PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA:

tema sulle seguenti materie: legislazione in materia di aree protette con particolare riferimento alla legge 394/91, ecologia generale ed applicata, ecologia degli ambienti mediterranei, zoologia e botanica sistematica, flora e fauna della regione mediterranea; tecniche di tutela ambientale e paesaggistica; pianificazione territoriale e paesistica; gestione delle risorse naturali; tecniche di rilevamento sul campo; tecniche di censimento e monitoraggio sul campo di flora e di fauna; legislazione e regolamenti nazionali ed internazionali su flora e fauna; legislazione su igiene e sanità pubblica e sulla produzione di alimenti e sostanze pericolose; elementi di cartografia; legislazione e regolamenti relativi all'uso del territorio delle acque, all'inquinamento

del suolo, dell'aria, dell'acqua e da rumori.

PROVA TEORICO-PRATICA:

Quesiti a risposta aperta o elaborazione di atti o elaborati sulle medesime materie della prova scritta, sulla normativa concernente diritti e doveri dei pubblici dipendenti e le innovazioni portate dalla legge "Bassanini"; sulla sistemazione di frane, di cave e discariche con tecniche di ingegneria naturalistica, sul sistema normativo ISO 14000, sulla difesa biologica delle coltivazioni agrarie; elaborazioni di testi, tabelle, grafici e database su personal computer con software in ambiente Windows 95; ricerca di informazioni su siti Internet.

PROVA ORALE:

Colloquio vertente sulle materie delle prove scritte. Nozioni di selvicoltura; nozioni di legislazione sui lavori pubblici; contabilità e collaudi; sistemi informativi territoriali; accertamento della conoscenza di una delle seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco.

e) PUNTEGGIO:

come nella corrispondente voce

della precedente lettera [A]
AREA AMMINISTRATIVA.

[B2]:

a) **PROFILO PROFESSIONALE:**
Collaboratore Tecnico.

b) **MODALITÀ DI ACCESSO:**
Concorso per esami, per titoli ed esami.

c) **REQUISITI DI AMMISSIONE:**
Diploma di laurea in scienze geologiche o equipollente.

d) **PROVE D'ESAME**

PROVA SCRITTA:

tema sulla seguenti materie: legislazione in materia di aree protette con particolare riferimento alla legge 394/91; ecologia degli ambienti naturali mediterranei; tecniche di tutela ambientale e paesaggistica; pianificazione territoriale e paesistica, gestione delle risorse naturali; petrografia, mineralogia, pedologia vulcanologia; topografia e cartografia; legislazione e regolamenti relativi all'uso del territorio e delle acque, alle cave e alle estrazioni di minerali, all'inquinamento del suolo e dell'acqua.

PROVA TEORICO-PRATICA:

Quesiti a risposta aperta o ela-

borazioni di atti o elaborati sulle medesime materie della prova scritta, sulla normativa concernente diritti e doveri dei pubblici dipendenti e le innovazioni portate dalla legge "Bassanini"; sulla sistemazione di frane, di cave e discariche con tecniche di ingegneria naturalistica, sul sistema normativo ISO 14000; elaborazione di testi, tabelle, grafici e database su personal computer con software in ambiente Windows 95; ricerca di informazioni su siti Internet.

PROVA ORALE:

Colloquio vertente sulle materie delle prove scritte; nozioni di legislazione sui lavori pubblici; contabilità e collaudi; sistemi informativi territoriali; accertamento della conoscenza di una delle seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco.

e) **PUNTEGGIO:**

come nella corrispondente voce della precedente lettera [A]
AREA AMMINISTRATIVA.

[C] AREA CONTABILE

a) **PROFILO PROFESSIONALE:**
Collaboratore Amministrativo

b) **MODALITÀ DI ACCESSO:**

Concorso per esami, per titoli ed esami.

c) TITOLO DI STUDIO:

Diploma di laurea in economia e commercio o laurea equipolente. Diploma di laurea in discipline umanistiche, giuridiche, amministrative accompagnate dal diploma di ragioniere, perito commerciale.

d) PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA:

tema sulle seguenti materie: diritto amministrativo con particolare riferimento alla normativa vigente per gli Enti di cui alla legge 70/75; atti e provvedimenti amministrativi (formazione, procedimento, legittimità, etc.); ordinamento degli enti pubblici non economici ed innovazioni portate dalla legge "Bassanini"; legislazione in materia di aree protette con particolare riferimento alla legge 394/91; contabilità dello Stato con particolare riferimento al D.P.R. 696/79; ragioneria generale, bilancio preventivo e consuntivo con particolare riguardo agli enti pubblici non economici, diritto civile e diritto amministrativo; gestione del personale.

PROVA TEORICO-PRATICA:

Quesiti a risposta aperta o elaborazione di atti sulle medesime materie della prova scritta, sulla normativa concernente diritti e doveri dei pubblici dipendenti e sulla legislazione inerente i contratti della pubblica amministrazione; elaborazione di testi, tabelle e grafici su personal computer con software in ambiente Windows 95. Ricerca di informazioni su siti Internet.

PROVA ORALE:

Colloquio vertente sulle materie delle prove scritte; nozioni di diritto ambientale; accertamento della conoscenza di una delle seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco.

e) PUNTEGGIO:

come nella corrispondente voce della precedente lettera [A]
AREA AMMINISTRATIVA.

Art. 21 – *8ª qualifica funzio - nale*

[A] AREA AMMINISTRATIVA

a) PROFILO PROFESSIONALE:
Funzionario Amministrativo Responsabile.

b) MODALITÀ DI ACCESSO:

Concorso per esami, per titoli ed esami.

c) **REQUISITI DI AMMISSIONE:** Diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollente.

Le modalità per l'espletamento del concorso verranno determinate dal Consiglio direttivo con apposita delibera.

[B] AREA TECNICA

a) **PROFILO PROFESSIONALE:** Funzionario Tecnico Responsabile.

b) **MODALITÀ DI ACCESSO:** Concorso per esami, per titoli ed esami.

c) **REQUISITI DI AMMISSIONE:** Diploma di laurea in ingegneria, architettura o equipollente.

d) PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA:

Tema sulle seguenti materie: ordinamento degli enti pubblici non economici e innovazioni portate dalla legge "Bassanini"; legislazione in materia di aree protette con particolare riferimento alla legge 394/91; tecniche di tutela ambientale e paesaggistica; pianificazione terri-

toriale e paesistica; urbanistica, composizione architettonica con particolare riferimento alle tipologie costruttive dell'area vesuviana; geotecnica; sistemazioni idrauliche; impianti per l'infrastrutturazione del territorio, impiantistica civile; estimo; legislazione sui lavori pubblici; contabilità e collaudi; legislazione e regolamenti relativi all'edilizia, all'uso del territorio e delle acque, alle cave e all'estrazione di minerali, all'inquinamento del suolo, dell'aria, dell'acqua e da rumori; impianti per la gestione di rifiuti e per la produzione di composti; topografie e cartografie.

PROVA TEORICO-PRATICA:

Quesiti a risposta aperta o elaborazione di atti o elaborati sulle medesime materie della prova scritta, sulla normativa concernente diritti e doveri dei pubblici dipendenti; sulla sistemazione di frane, di cave e discariche con tecniche di ingegneria naturalistica, sul sistema normativo ISO 14000; elaborazione di testi, tabelle, grafici e database di personal computer con software in ambiente Windows

95; pianificazione e controllo dell'avanzamento dei lavori con software in ambiente Windows 95; ricerca di informazioni su siti Internet.

PROVA ORALE:

Colloquio vertente sulle materie delle prove scritte; nozioni di ecologia degli ambienti naturali mediterranei; sistemi informativi territoriali; accertamento della conoscenza di una delle seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco.

e) PUNTEGGIO:

come nella corrispondente voce della precedente lettera [A]
AREA AMMINISTRATIVA.

[C] AREA CONTABILE

a) PROFILO PROFESSIONALE:

Funzionario Amministrativo Responsabile.

b) MODALITÀ DI ACCESSO:

Concorso per esami, per titoli ed esami.

c) REQUISITI DI AMMISSIONE:

Diploma di laurea in economia e commercio o equipollente.

Le modalità per l'espletamento del concorso verranno determinate dal Consiglio direttivo con apposita delibera.

Titolo V

Modalità di svolgimento delle prove

Art. 22 – *Norme comuni alle prove scritte*

La Commissione antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per individuare le tracce delle prove medesime.

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

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

La Commissione sceglie un numero di temi pari a tre, il cui testo viene trascritto seduta stante e chiuso in buste non trasparenti e senza segni esterni, che vengono controfirmate

esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario.

I Commissari debbono evitare di uscire dalla sala delle prove sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di particolari necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.

Le prove dovranno essere svolte su fogli previamente autenticati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e firme di almeno due commissari apposte sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

I fogli possono essere autenticati da coppie di commissari diversi purché la composizione della coppia resti quella per tutta la durata dell'autentica.

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

Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla

sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo all'ora fissata all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità

Art. 23 – *Impostazione delle prove scritte*

I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale da non poter comunicare fra loro.

Essi vengono invitati a trattenerne presso di sé soltanto i testi di legge o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza.

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

to e quella contenente il tutto.

Verrà indicato il periodo di tempo messo a disposizione, che non potrà essere inferiore alle 4 ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto, per i concorsi ai livelli professionali sino alla sesta qualifica, e 6 ore per i concorsi ai livelli professionali superiori.

Si procede poi alla distribuzione ai candidati di due fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

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

Unitamente ai fogli viene distribuita una penna biro uguale per tutti i candidati con l'avvertenza che durante la prova dovrà essere usata soltanto la penna distribuita dalla Commissio-

ne, da restituire al termine della stessa.

Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi prescelti che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

Il Presidente, aperta la busta prescelta, legge il tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema prescelto" vistata dal presidente e dal Segretario.

Il Presidente, o un commissario, legge altresì il testo degli altri temi non estratti.

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

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

Art. 24 – *Svolgimento delle prove scritte*

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scam-

biarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e riscontrati dalla Commissione privi di commento o dottrine.

Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari o sottocommissari, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale.

In uno ai fogli vidimati da utilizzare per lo svolgimento della prova:

1) al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande munita di linguetta staccabile e una piccola contenente un cartoncino bianco,

2) il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel car-

toncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

3) Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4) Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata.

Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aule all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

5) I pieghe sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

6) Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 25 – *Svolgimento delle prove teorico-pratiche*

Per lo svolgimento della prova teorico-pratica si farà in modo che i candidati possono disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operati-

vo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.

Art. 26 – *Valutazione delle prove scritte*

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

elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta i fogli in essa contenuti scritti e non scritti la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

Una volta terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede contestualmente alla sua valutazione che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario.

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

Terminata la correzione degli elaborati si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

Indi, il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato, il voto assegnato indicandolo in numero e in lettere e sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione.

Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si

procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato.

Art. 27 – *Valutazione delle prove teorico-pratiche*

Per la valutazione delle prove pratiche, la Commissione procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo presente altresì il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 28 – *Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove*

Entro cinque giorni dal completamento della valutazione della prova scritta e/o pratica, il Presidente provvede a comunicare a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ciascun candidato, l'esito della prova o delle prove sostenute indicandone il punteggio facendo precedere anche quello assegnato ai titoli presentati.

Con la stessa lettera sarà comunicata ai candidati che hanno superato la prova scritta e/o pratica la data in cui si terrà la prova orale, che non potrà aver luogo prima di venti giorni dall'avviso di cui innanzi.

Art. 29 – *Svolgimento della prova orale*

Prima dell'inizio della prova orale la Commissione procederà alla individuazione di domande uniformi, in numero elevato, tale da consentire la loro alternanza per i singoli candidati.

I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati previo sorteggio effettuato dallo stesso candidato da un elenco predeterminato.

Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti della Commissione salvo per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.

Le prove orali sono pubbliche.

I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo un ordine estratto a sorte all'inizio

della prova.

Nel giudizio inerente alla prova orale si dovrà tener conto in particolare del modo di esprimersi e della precisione concettuale soprattutto per i profili professionali appartenenti al livello VI e superiori.

Terminata la prova orale di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente che è pari alla somma dei voti attribuiti dai commissari.

Titolo VI

Operazioni finali

Art. 30 – *Formazione della graduatoria di idoneità*

Al termine della prova orale la Commissione procede alla formazione della graduatoria di idoneità in ordine decrescente indicando accanto a ciascun candidato i titoli di precedenza e preferenza che lo stesso ha dichiarato di possedere nella istanza.

La graduatoria sarà subito af-

fissa nella sede degli esami.

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

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

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

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

Art. 31 – *Applicazione delle precedenze e delle preferenze*

La Commissione provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalen-

dosi dei titoli all'uopo presentati.

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito la idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

L'ordine di preferenza è quello indicato nell'art. 5 del D.P.R. 9/5/94 n. 487. Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 468/97, l'utilizzazione nei lavori socialmente utili costituisce, per i lavoratori di cui al comma 5 del precedente articolo 7, titolo di preferenza nei concorsi qualora vi è richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.

Se uno o più candidati otten-

gono pari punteggio è preferito il candidato piú giovane di età.

Art. 32 – *Approvazione della graduatoria di merito*

Per la determinazione dei vincitori, secondo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei, si procederà come segue:

a) concorrenti dipendenti dell'Ente avente diritto per effetto della riserva spettante al personale interno;

b) i posti che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tale da consentire interamente l'assegnazione agli stessi, si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;

c) concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che, presso l'Ente, non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del con-

corrente ed in ogni caso per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto, che non può comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso;

d) concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lettera a) e delle precedenza di cui alla lettera b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

La graduatoria di merito, unitamente agli atti del concorso, è approvata con atto del Consiglio direttivo ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente; di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica.

Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per tre anni dalla pubblicazione nell'albo Pretorio e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili qualora il vincitore del concor-

so rinunci o decada dalla carica, ovvero cessi dal servizio per qualsiasi causa.

Art. 33 – *Assunzione in servizio*

L'Ente prima di procedere all'assunzione, con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva raccomandata con ricevuta di ritorno, invita il vincitore a far pervenire all'ufficio personale, nel termine perentorio di trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari, decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito oppure se già assunto in servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento a pena di risoluzione del contratto, la documentazione necessaria all'assunzione.

Nello stesso termine di cui al primo comma, il vincitore del concorso, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate all'art. 58 del D. Lgs. 29 del

1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Scaduto inutilmente il suddetto termine, l'amministrazione comunica di non dar luogo all'assunzione.

Titolo VII

Concorsi interni – assunzioni part-time – assunzioni a tempo determinato

Art. 34 – *Procedure*

Seguono le modalità dei concorsi pubblici ad eccezione:

- della pubblicità del bando che è fatta con affissione all'Albo pretorio e diffusione capillare a tutti gli uffici ed anche alle organizzazioni sindacali interne;
- della presentazione dell'istanza la quale è prodotta direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente che ne rilascia ricevuta;
- del contenuto della domanda che non deve contenere le dichiarazioni di rito di cui alle

lett. da *b*) a *g*) dell'art. 10;

– della presentazione del curriculum che è sempre obbligatorio;

– dell'esonero dalle tasse di concorso;

– del rilascio d'Ufficio da parte dell'Ente di un certificato attestante per ciascun candidato le sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale, irrogate nei due anni di servizio antecedenti il termine di chiusura del bando.

Art. 35 – *Assunzioni ad orario ridotto (part-time)*

Le norme di accesso per il personale con orario ridotto sono le stesse di quelle previste nei precedenti articoli per il personale a tempo pieno.

Nel bando di concorso per la copertura di posti a part-time dovrà espressamente precisarsi

che “le assunzioni a tempo ridotto non precostituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno”.

Art. 36 – *Rinvio – Norme speciali, transitorie e finali*

Per quanto specificatamente non previsto, si fa rinvio alla normativa prevista per le Amministrazioni dello Stato per quanto compatibili.

Art. 37 – *Entrata in vigore*

Il presente regolamento – contenente normazione di diritto pubblico – entra in vigore il 15° giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente ed esecutività ai sensi di legge.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.