

**DECRETO DEL PRESIDENTE
N. 93 DEL 20/06/2022**

OGGETTO

INTEGRAZIONI I MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL
PERSONALE

IL PRESIDENTE

PREMESSO

- che l'Amministrazione provinciale di Reggio Emilia ha approvato con decreto presidenziale n. 171 del 31/07/2018 il Regolamento per il reclutamento del personale, successivamente modificato con i decreti presidenziali n. 324 del 30/11/2018, n. 114 del 9/5/2019, n. 106 del 3/6/2020 n. 26 dell'11/2/2021 e n. 174 dell'8/11/2021;

DATO ATTO che

- successivamente sono state introdotte normative che hanno modificato il quadro giuridico in materia di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni;
- è emersa l'esigenza di rendere più efficaci le modalità di reclutamento, prevedendo il ricorso a tecniche più innovative e qualificate;

RITENUTO opportuno prevedere una complessiva revisione del Regolamento vigente per tener conto del nuovo quadro normativo ed esigenziale;

VISTE le modifiche apportate al vigente regolamento, come risultanti dal quadro sinottico di cui all'allegato A), e il testo definitivo coordinato di cui all'allegato B), parti integranti e sostanziali del presente atto;

DATO ATTO che il presente decreto non comporta oneri finanziari diretti o indiretti;

VISTO il parere favorevole del Dirigente ad interim del Servizio Affari Generali in ordine alla regolarità tecnica del presente atto;

DECRETA

DI APPROVARE le modifiche apportate al vigente regolamento per il reclutamento del personale, come risultanti dal quadro sinottico di cui all'allegato A), e il testo definitivo coordinato di cui all'allegato B), parti integranti e sostanziali del presente decreto;

DI DARE ATTO che il presente decreto è efficace dalla sua sottoscrizione.

Reggio Emilia, lì 20/06/2022

IL PRESIDENTE
F.to ZANNI GIORGIO

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n del

Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma



**REGOLAMENTO PER IL
RECLUTAMENTO DEL PERSO-
NALE**



**REGOLAMENTO PER IL
RECLUTAMENTO DEL PERSO-
NALE**

**Approvato con decreto presidenziale n. 171 del
31/07/2018**

**Modificato con decreto presidenziale n. 324 del
30/11/2018**

**Modificato con decreto presidenziale n. 114 del
9/5/2019**

**Modificato con decreto presidenziale n. 106 del
3/6/2020**

**Modificato con decreto presidenziale n. 26
dell'11/2/2021**

**Modificato con decreto presidenziale n. 174
dell'8/11/2021**

**Modificato con decreto presidenziale n. ____
dell' __/__/2022**

**Approvato con decreto presidenziale n. 171 del
31/07/2018**

**Modificato con decreto presidenziale n. 324 del
30/11/2018**

**Modificato con decreto presidenziale n. 114 del
9/5/2019**

**Modificato con decreto presidenziale n. 106 del
3/6/2020**

**Modificato con decreto presidenziale n. 26
dell'11/2/2021**

**Modificato con decreto presidenziale n. 174
dell'8/11/2021**

**Modificato con decreto presidenziale n. ____
dell' __/__/2022**

INDICE

CAPO I – Disposizioni generali

- 1 – Principi generali
- 2 – Modalità d'accesso
- 3 – Competenza
- 4 – Comunicazioni con i candidati
- 5 – Requisiti generali per l'accesso
- 6 – Titoli culturali e professionali
- 7 – Riserve di posti
- 8 – Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
- 9 – Assunzioni tramite il Centro per l'impiego di Reggio Emilia

CAPO II – Procedimento concorsuale

- 10 – Concorso pubblico
- 11 – Prove di concorso
- 12 – Fasi del procedimento concorsuale
- 13 – Contenuti del bando di concorso
- 14 – Pubblicazione del bando
- 15 – Proroga – riapertura – revoca dei concorsi
- 16 – Domanda di ammissione al concorso
- 17 – Modalità di presentazione della domanda
- 18 – Ammissione dei candidati
- 19 – Commissione giudicatrice
- 20 – Incompatibilità
- 21 – Funzionamento della Commissione giudicatrice
- 22 – Ordine dei lavori
- 23 – Calendario delle prove di esame
- 24 – Prova preselettiva
- 25 – Modalità di svolgimento della prova preselettiva
- 26 – Modalità di svolgimento delle prove scritte

INDICE

CAPO I – Disposizioni generali

- 1 – Principi generali
- 2 – Modalità d'accesso
- 3 – Competenza
- 4 – Comunicazioni con i candidati
- 5 – Requisiti generali per l'accesso
- 6 – Titoli culturali e professionali
- 7 – Riserve di posti
- 8 – Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
- 9 – Assunzioni tramite il Centro per l'impiego di Reggio Emilia

CAPO II – Procedimento concorsuale

- 10 – Concorso pubblico
- 11 – Prove di concorso
- 12 – Fasi del procedimento concorsuale
- 13 – Contenuti del bando di concorso
- 14 – Pubblicazione del bando
- 15 – Proroga – riapertura – revoca dei concorsi
- 16 – Domanda di ammissione al concorso
- 17 – Modalità di presentazione della domanda
- 18 – Ammissione dei candidati
- 19 – Commissione giudicatrice
- 20 – Incompatibilità
- 21 – Funzionamento della Commissione giudicatrice
- 22 – Ordine dei lavori
- 23 – Calendario delle prove di esame
- 24 – Prova preselettiva
- 25 – Modalità di svolgimento della prova preselettiva
- 26 – Modalità di svolgimento delle prove scritte

<p>27 – Modalità di svolgimento delle prove pratiche 28 – Valutazione dei titoli 29 – Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o alla prova pratica 30 – Prova orale 31 – Approvazione della graduatoria finale e suo utilizzo 32 – Compensi alla Commissione giudicatrice 33 – Accesso agli atti della procedura concorsuale o selettiva</p> <p>CAPO III – Particolari tipologie concorsuali 34 – Corso - concorso 35 – Concorso in associazione 36 – Ricorso a graduatorie di altri enti</p> <p>CAPO IV – Tempo determinato 37 – Assunzioni a tempo determinato 38 – Procedure di selezione del personale assunto ai sensi degli articoli 110 e 90 del d.lgs. 267/2000.</p> <p>CAPO V – Mobilità e comando 39 – Mobilità volontaria tra Enti 40 – Comando</p> <p>CAPO VI – Norme conclusive 41 – Entrata in vigore</p>	<p>27 – Modalità di svolgimento delle prove pratiche 28 – Valutazione dei titoli 29 – Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o alla prova pratica 30 – Prova orale 30-bis. – Valutazione pratico-attitudinale 30-ter – Utilizzo di strumenti informatici per lo svolgimento delle prove di concorso 31 – Approvazione della graduatoria finale e suo utilizzo 32 – Compensi alla Commissione giudicatrice 33 – Accesso agli atti della procedura concorsuale o selettiva</p> <p>CAPO III – Particolari tipologie concorsuali 34 – Corso - concorso 35 – Concorso in associazione 36 – Ricorso a graduatorie di altri enti</p> <p>CAPO IV – Tempo determinato 37 – Assunzioni a tempo determinato 38 – Procedure di selezione del personale assunto ai sensi degli articoli 110 e 90 del d.lgs. 267/2000.</p> <p>CAPO V – Mobilità e comando 39 – Mobilità volontaria tra Enti 40 – Comando</p> <p>CAPO V-bis – Progressioni verticali 40-bis – Progressioni verticali</p> <p>CAPO VI – Norme conclusive 41 – Entrata in vigore</p>
---	--

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1. Principi generali

L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato presso la Provincia di Reggio Emilia è disciplinato dalla disposizioni del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001, del D.P.R. 487/94, a cui si rinvia per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, del T.U. 267/2000, nonché da specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali e da altre leggi nazionali.

Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:

1. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
2. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
3. il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

Le procedure di reclutamento sono attivate in coerenza con il Piano triennale del fabbisogno del personale.

Le norme procedurali di dettaglio previste dal presente regolamento sono limitatamente derogabili per esigenze di semplificazione o di adeguatezza rispetto a specifici procedimenti, comunque nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001 e s. m. e i. Non sono derogabili le previsioni in materia di requisiti di accesso e di pubblicità.

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1. Principi generali

L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato presso la Provincia di Reggio Emilia è disciplinato dalla disposizioni del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001, del D.P.R. 487/94, a cui si rinvia per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, del T.U. 267/2000, nonché da specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali e da altre leggi nazionali.

Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:

4. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
5. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
6. il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

Le procedure di reclutamento sono attivate in coerenza con il Piano triennale del fabbisogno del personale.

Le norme procedurali di dettaglio previste dal presente regolamento sono limitatamente derogabili per esigenze di semplificazione o di adeguatezza rispetto a specifici procedimenti, comunque nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001 e s. m. e i. Non sono derogabili le previsioni in materia di requisiti di accesso e di pubblicità.

Art. 2. Modalità d'accesso

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, nei diversi profili professionali, presso la Provincia di Reggio Emilia, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene con le seguenti modalità:

- a) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato, nonché per il conferimento di contratti di formazione e lavoro;
- b) procedure di mobilità esterna all'Ente;
- c) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;
- d) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (mediante avviamento numerico o con stipula di convenzioni) e dalla Legge n. 407/98 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata";
- e) contratti a tempo determinato ex art. 90 e 110 del d.lgs. 267/2000;
- f) utilizzo di graduatorie di altri enti ai sensi dell'art. 3, comma 61, della Legge n. 350/2003.

Art. 3. Competenza

Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane, sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale.

In particolare il Dirigente competente provvede:

1. ad individuare, sentiti i Dirigenti dei servizi interessati, le modalità ed i requisiti per la copertura dei posti in relazione alle caratteristiche dei posti stessi;
2. ad approvare il bando di selezione e ad indire la procedure selet-

Art. 2. Modalità d'accesso

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, nei diversi profili professionali, presso la Provincia di Reggio Emilia, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene con le seguenti modalità:

- a) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato, nonché per il conferimento di contratti di formazione e lavoro;
- b) procedure di mobilità esterna all'Ente;
- c) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;
- d) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (mediante avviamento numerico o con stipula di convenzioni) e dalla Legge n. 407/98 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata";
- e) contratti a tempo determinato ex art. 90 e 110 del d.lgs. 267/2000;
- f) utilizzo di graduatorie di altri enti ai sensi dell'art. 3, comma 61, della Legge n. 350/2003;
- g) progressione tra le aree di cui all'art. 52 c. 1-bis del d.lgs. 165/2001 mediante procedure comparative interne.

Art. 3. Competenza

Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane, sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale.

In particolare il Dirigente competente provvede:

1. ad individuare, sentiti i Dirigenti dei servizi interessati, le modalità ed i requisiti per la copertura dei posti in relazione alle caratteristiche dei posti stessi;
2. ad approvare il bando di selezione e ad indire la procedure selet-

tiva;

3. a nominare le Commissioni Esaminatrici;
4. alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di selezione, nonché all'eventuale perfezionamento/regolarizzazione delle domande di ammissione;
5. ad approvare la graduatoria di merito rassegnata dalla commissione Esaminatrice, rendendola definitiva.

Art. 4. Comunicazioni con i candidati

In relazione all'evoluzione degli strumenti di comunicazione individuali e collettivi e ai fini di rendere più rapido ed efficace il procedimento di reclutamento, fatto salvo quanto previsto nel seguito del regolamento, le comunicazioni dirette alla generalità dei candidati o ai singoli avvengono esclusivamente mediante strumenti di tipo informatico, salvo motivate eccezioni legate ai profili da reclutare o a particolari condizioni soggettive dei candidati. I bandi individuano le modalità di comunicazione in coerenza con quanto sopra disposto.

Art. 5. Requisiti generali per l'accesso

Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono inoltre accedere agli impieghi i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Sono fatte salve le ecce-

tiva;

3. a nominare le Commissioni Esaminatrici;
4. alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di selezione, nonché all'eventuale perfezionamento/regolarizzazione delle domande di ammissione;
5. ad approvare la graduatoria di merito rassegnata dalla commissione Esaminatrice, rendendola definitiva.

Art. 4. Comunicazioni con i candidati

In relazione all'evoluzione degli strumenti di comunicazione individuali e collettivi e ai fini di rendere più rapido ed efficace il procedimento di reclutamento, fatto salvo quanto previsto nel seguito del regolamento, le comunicazioni dirette alla generalità dei candidati o ai singoli avvengono esclusivamente mediante strumenti di tipo informatico, salvo motivate eccezioni legate ai profili da reclutare o a particolari condizioni soggettive dei candidati. I bandi individuano le modalità di comunicazione in coerenza con quanto sopra disposto. **Costituisce onere del candidato la costante consultazione del sito istituzionale dell'ente.**

Art. 5. Requisiti generali per l'accesso

Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono inoltre accedere agli impieghi i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Sono fatte salve le ecce-

zioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174. Non si prescinde dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale, nonché per la copertura dei profili professionali rientranti nell'area di vigilanza e comunque per l'accesso ai profili professionali nelle cui declaratorie si prevede l'espletamento di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, per il cui esercizio occorra il possesso della qualifica di P.G.

I cittadini non italiani devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

- essere in possesso di titolo di studio riconosciuto in Italia.

b) Età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente provinciale. Sono previste le seguenti deroghe in caso di accesso dall'esterno:

- personale della Polizia Provinciale: età massima 40 anni;

- personale di cat. B addetto ad attività esterne del servizio manutenzione strade: età massima 40 anni.

c) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. D) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.

d) Per l'accesso alla qualifica Dirigenziale occorre non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

zioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174. Non si prescinde dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale, nonché per la copertura dei profili professionali rientranti nell'area di vigilanza e comunque per l'accesso ai profili professionali nelle cui declaratorie si prevede l'espletamento di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, per il cui esercizio occorra il possesso della qualifica di P.G.

I cittadini non italiani devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

- essere in possesso di titolo di studio riconosciuto in Italia.

b) Età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente provinciale. Sono previste le seguenti deroghe in caso di accesso dall'esterno:

- personale della Polizia Provinciale: età massima 40 anni;

- personale di cat. B addetto ad attività esterne del servizio manutenzione strade: età massima 40 anni.

c) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. D) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.

d) Per l'accesso alla qualifica Dirigenziale occorre non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

e) Non possono accedere agli impieghi coloro che abbiano condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

f) Titolo di studio ed eventuali altri requisiti culturali e professionali per l'accesso a ciascun profilo professionale così come indicato nel successivo art. 5 del Regolamento.

g) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Provinciale ha facoltà di accertare direttamente tramite il medico competente ex d.lgs. 81/08 l'idoneità alle funzioni dei vincitori di concorso in base alla normativa vigente. Limitatamente ai profili della Polizia Provinciale saranno previsti particolari accertamenti relativi al possesso di requisiti fisico-funzionali come stabilito dalle vigenti normative in materia di Polizia Locale.

h) Essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);

i) Limitatamente ai profili professionali della Polizia Provinciale, occorre che i candidati non siano stati ammessi a prestare o non abbiano prestato servizio sostitutivo civile, servizio militare non armato od occorre che in tal caso abbiano rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, che non abbiano subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo, non siano stati sottoposti a misura di prevenzione, non siano stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituiti dai pubblici uffici.

l) I candidati ciechi totali, ciechi parziali o ipovedenti gravi, di cui agli artt. 2, 3 e 4 della Legge n. 138/2001, possono concorrere per la copertura dei soli posti addetti al Centralino.

m) I candidati che si trovino nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/1999 non possono accedere ai profili dell'area della Vigilanza.

Art. 6. Titoli culturali e professionali

I requisiti culturali di massima per l'accesso alle categorie sono i se-

e) Non possono accedere agli impieghi coloro che abbiano condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

f) Titolo di studio ed eventuali altri requisiti culturali e professionali per l'accesso a ciascun profilo professionale così come indicato nel successivo art. 5 del Regolamento.

g) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Provinciale ha facoltà di accertare direttamente tramite il medico competente ex d.lgs. 81/08 l'idoneità alle funzioni dei vincitori di concorso in base alla normativa vigente. Limitatamente ai profili della Polizia Provinciale saranno previsti particolari accertamenti relativi al possesso di requisiti fisico-funzionali come stabilito dalle vigenti normative in materia di Polizia Locale.

h) Essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);

i) Limitatamente ai profili professionali della Polizia Provinciale, occorre che i candidati non siano stati ammessi a prestare o non abbiano prestato servizio sostitutivo civile, servizio militare non armato od occorre che in tal caso abbiano rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, che non abbiano subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo, non siano stati sottoposti a misura di prevenzione, non siano stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituiti dai pubblici uffici.

l) I candidati ciechi totali, ciechi parziali o ipovedenti gravi, di cui agli artt. 2, 3 e 4 della Legge n. 138/2001, possono concorrere per la copertura dei soli posti addetti al Centralino.

m) I candidati che si trovino nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/1999 non possono accedere ai profili dell'area della Vigilanza.

Art. 6. Titoli culturali e professionali

I requisiti culturali di massima per l'accesso alle categorie sono i se-

guenti:

1. CATEGORIA B – Assolvimento dell’obbligo scolastico nel tempo vigente, ai sensi di legge (ex Scuola dell’obbligo) - (per l’accesso ai profili amministrativi o culturali occorre comunque aver conseguito almeno il Diploma di Istruzione Secondaria di Primo Grado - ex Licenza di scuola media - unitamente agli anni di frequenza necessari per l’assolvimento dell’obbligo scolastico ai sensi di legge). Per l’accesso ai profili della categoria B - posizione economica d’accesso B3 - è previsto il possesso di Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado (almeno Diploma di Qualifica).

2. CATEGORIA C - Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado (generalmente Diploma di Maturità).

3. CATEGORIA D - Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di Laurea vecchio ordinamento o altri titoli ad esse equiparate ai sensi di Legge (Diplomi Universitari, Diplomi Accademici di primo e secondo livello, ecc).

4. DIRIGENTI - Possono accedere a procedure concorsuali pubbliche per la copertura di posti di qualifica dirigenziale a tempo indeterminato le sottoindicate categorie di soggetti in possesso dei sottoindicati requisiti:

- i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni muniti di Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento (a seconda di quanto espressamente previsto dai singoli Bandi) che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l’accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.

- i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni muniti di Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento (a seconda di quanto espressamente previsto dai singoli Bandi) ed in possesso del Dottorato di ricerca o del Diploma di specializzazione conseguito presso le Scuole di Specializzazione di cui all’art. 7 del D.P.R. 70/2013, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio,

guenti:

5. CATEGORIA B – Assolvimento dell’obbligo scolastico nel tempo vigente, ai sensi di legge (ex Scuola dell’obbligo) - (per l’accesso ai profili amministrativi o culturali occorre comunque aver conseguito almeno il Diploma di Istruzione Secondaria di Primo Grado - ex Licenza di scuola media - unitamente agli anni di frequenza necessari per l’assolvimento dell’obbligo scolastico ai sensi di legge). Per l’accesso ai profili della categoria B - posizione economica d’accesso B3 - è previsto il possesso di Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado (almeno Diploma di Qualifica).

6. CATEGORIA C - Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado (generalmente Diploma di Maturità).

7. CATEGORIA D - Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di Laurea vecchio ordinamento o altri titoli ad esse equiparate ai sensi di Legge (Diplomi Universitari, Diplomi Accademici di primo e secondo livello, ecc).

8. DIRIGENTI - Possono accedere a procedure concorsuali pubbliche per la copertura di posti di qualifica dirigenziale a tempo indeterminato le sottoindicate categorie di soggetti in possesso dei sottoindicati requisiti:

- i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni muniti di Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento (a seconda di quanto espressamente previsto dai singoli Bandi) che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l’accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.

- i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni muniti di Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento (a seconda di quanto espressamente previsto dai singoli Bandi) ed in possesso del Dottorato di ricerca o del Diploma di specializzazione conseguito presso le Scuole di Specializzazione di cui all’art. 7 del D.P.R. 70/2013, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio,

svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Dottorato di ricerca o del diploma di laurea.

Possono inoltre accedere i seguenti soggetti, in possesso di Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento, appartenenti ad una delle sottoindicate categorie:

a) Soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in Enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

b) Soggetti che abbiano ricoperto, con rapporto di lavoro subordinato, incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

c) Cittadini italiani che abbiano maturato, con servizio continuativo e subordinato per almeno 4 anni presso Enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di Laurea.

Gli avvisi definiscono puntualmente i requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni per l'affidamento degli incarichi di cui all'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000; è comunque fatto salvo l'obbligo del possesso di Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio nei casi indicati dal presente articolo.

Art. 7. Riserve di posti

Nei Concorsi Pubblici e nelle Selezioni Pubbliche ai sensi della Legge 56/1987 per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono, nel caso in cui vengano previste dai singoli Bandi di Concorso, diritto di precedenza:

a) Riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/1999 nella misura di legge, nonché a favore dei soggetti di cui alla Legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata" e dei testimoni di giustizia, solo in caso di scoperta di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;

svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Dottorato di ricerca o del diploma di laurea.

Possono inoltre accedere i seguenti soggetti, in possesso di Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento, appartenenti ad una delle sottoindicate categorie:

a) Soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in Enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

b) Soggetti che abbiano ricoperto, con rapporto di lavoro subordinato, incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

c) Cittadini italiani che abbiano maturato, con servizio continuativo e subordinato per almeno 4 anni presso Enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di Laurea.

Gli avvisi definiscono puntualmente i requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni per l'affidamento degli incarichi di cui all'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000; è comunque fatto salvo l'obbligo del possesso di Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio nei casi indicati dal presente articolo.

Art. 7. Riserve di posti

Nei Concorsi Pubblici e nelle Selezioni Pubbliche ai sensi della Legge 56/1987 per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono, nel caso in cui vengano previste dai singoli Bandi di Concorso, diritto di precedenza:

a) Riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/1999 nella misura di legge, nonché a favore dei soggetti di cui alla Legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata" e dei testimoni di giustizia, solo in caso di scoperta di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;

b) Riserva, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. n. 1014 co. 3) e 4) e n. 678 co. 9) del D.Lgs. n. 66/2010 e successive modificazioni ed integrazioni, ai militari di truppa delle Forze Armate, congedati senza demerito dalle ferie contratte anche al termine o durante le rafferme, nonché agli Ufficiali di complemento in ferma biennale e agli Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta.

c) Eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso; possono fruire della riserva i dipendenti collocati da almeno 5 anni nella categoria giuridica immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione¹;

d) Eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50%.

Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva.

In caso di mancata copertura, per assenza di candidati idonei, dei posti riservati ad ogni singola categoria, gli eventuali posti non coperti potranno essere destinati a favore di altra categoria riservataria prevista dal Bando, nella misura massima ad essa attribuita dalla legge e co-

b) Riserva, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. n. 1014 co. 3) e 4) e n. 678 co. 9) del D.Lgs. n. 66/2010 e successive modificazioni ed integrazioni, ai militari di truppa delle Forze Armate, congedati senza demerito dalle ferie contratte anche al termine o durante le rafferme, nonché agli Ufficiali di complemento in ferma biennale e agli Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta.

~~c) Eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso; possono fruire della riserva i dipendenti collocati da almeno 5 anni nella categoria giuridica immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione⁸;~~

d) Eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50%.

Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva.

In caso di mancata copertura, per assenza di candidati idonei, dei posti riservati ad ogni singola categoria, gli eventuali posti non coperti potranno essere destinati a favore di altra categoria riservataria prevista dal Bando, nella misura massima ad essa attribuita dalla legge e co-

¹ Lettera modifica con decreto presidenziale n. 114 del 9 maggio 2019.

munque non oltre il numero dei posti complessivamente destinati a riserva in ogni singolo Bando.

Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

Art. 8. Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni.

Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono - nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge – nel modo seguente:

1) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:

a) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego di Reggio Emilia;

b) per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere

munque non oltre il numero dei posti complessivamente destinati a riserva in ogni singolo Bando.

Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

Art. 8. Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni.

Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono - nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge – nel modo seguente:

1) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:

c) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego di Reggio Emilia;

d) per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere

² Comma sostituito con decreto presidenziale n. 174 dell'8 novembre 2021.

³ Comma modificato con decreto presidenziale n. 106 del 3 giugno 2020.

⁴ Comma modificato con decreto presidenziale n. 324 del 30 novembre 2018 e successivamente con decreto presidenziale n. 26 dell'11 febbraio 2021

⁵ Comma modificato con decreto presidenziale n. 26 dell'11 febbraio 2021.

⁶ Comma inserito con decreto presidenziale n. 26 dell'11 febbraio 2021.

⁷ Capo e articolo inseriti con decreto presidenziale n. 174 dell'8 novembre 2021 e abrogati con decreto presidenziale n. _____ del _____

⁸ Lettera modifica con decreto presidenziale n. 114 del 9 maggio 2019.

⁹ Comma sostituito con decreto presidenziale n. 174 dell'8 novembre 2021.

¹⁰ Comma modificato con decreto presidenziale n. 106 del 3 giugno 2020.

¹¹ Comma modificato con decreto presidenziale n. 324 del 30 novembre 2018 e successivamente con decreto presidenziale n. 26 dell'11 febbraio 2021

¹² Comma modificato con decreto presidenziale n. 26 dell'11 febbraio 2021.

¹³ Comma inserito con decreto presidenziale n. 26 dell'11 febbraio 2021.

convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;

2) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia;

3) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenze di legge nell'ambito di pubblico concorso;

4) mediante assunzione a tempo indeterminato, con diritto di precedenza, dei lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 1 della legge 68/99, già assunti a tempo determinato, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7 comma 6 del D.L. 101/2013, convertito in Legge n. 125/2013.

Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:

a) richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione;

b) la Selezione, diretta all'accertamento dell'idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

c) la selezione è effettuata da apposita Commissione Giudicatrice nominata e composta secondo quanto stabilito dall'art. 19 del Regolamento.

Prima di procedere all'assunzione dei soggetti disabili, la Provincia di Reggio Emilia può richiedere alla competente commissione medica dell'Azienda U.S.L. di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni

convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;

2) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia;

3) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenze di legge nell'ambito di pubblico concorso;

4) mediante assunzione a tempo indeterminato, con diritto di precedenza, dei lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 1 della legge 68/99, già assunti a tempo determinato, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7 comma 6 del D.L. 101/2013, convertito in Legge n. 125/2013.

Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:

a) richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione;

b) la Selezione, diretta all'accertamento dell'idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

c) la selezione è effettuata da apposita Commissione Giudicatrice nominata e composta secondo quanto stabilito dall'art. 19 del Regolamento.

Prima di procedere all'assunzione dei soggetti disabili, la Provincia di Reggio Emilia può richiedere alla competente commissione medica dell'Azienda U.S.L. di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni

proprie del posto da ricoprire, nonché a visita confermativa del grado di invalidità.

Art. 9. Assunzioni tramite il Centro per l'impiego di Reggio Emilia

Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono a seguito di richiesta numerica dell'ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego di Reggio Emilia. Riguardo all'assunzione di personale con profili della Cat. B per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patenti o specializzazioni, l'Amministrazione Provinciale può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.

Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, ecc.).

La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, é effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego.

La selezione consiste nello svolgimento di colloqui e/o prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale.

La selezione dei soggetti avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale e non comporta valutazione emulativa.

A tutte le operazioni di selezione provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con Determinazione del dirigente competen-

proprie del posto da ricoprire, nonché a visita confermativa del grado di invalidità.

Art. 9. Assunzioni tramite il Centro per l'impiego di Reggio Emilia

Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono a seguito di richiesta numerica dell'ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego di Reggio Emilia. Riguardo all'assunzione di personale con profili della Cat. B per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patenti o specializzazioni, l'Amministrazione Provinciale può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.

Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, ecc.).

La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, é effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego.

La selezione consiste nello svolgimento di colloqui e/o prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale.

La selezione dei soggetti avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale e non comporta valutazione emulativa.

A tutte le operazioni di selezione provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con Determinazione del dirigente competen-

te in materia di risorse umane, composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 del Regolamento, fino alla copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento e dei posti eventualmente destinati a riserva.

Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nonché la graduatoria di merito relativamente ai dipendenti interni che partecipano per l'attribuzione dei posti riservati.

L'esito della Selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.

CAPO II

Procedimento concorsuale

Art. 10. Concorso pubblico

L'Amministrazione può provvedere alla copertura dei posti disponibili – per i profili di categoria B (per i quali sia previsto altro requisito oltre a quello della scuola dell'obbligo), C, D e Dirigenziale – nei limiti di quanto stabilito all'interno del Piano del fabbisogno del personale, mediante espletamento di Concorso Pubblico, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, nella forma di

- concorso per esami;
- concorso per titoli;
- concorso per titoli ed esami;
- corso-concorso;
- concorso in associazione.

Di norma e salvo diversa previsione contenuta nel bando, i concorsi pubblici si intendono validi ed efficaci ai fini delle assunzioni sia a tempo determinato che indeterminato. Per i concorsi per sole assunzioni a

te in materia di risorse umane, composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 del Regolamento, fino alla copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento e dei posti eventualmente destinati a riserva.

Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nonché la graduatoria di merito relativamente ai dipendenti interni che partecipano per l'attribuzione dei posti riservati.

L'esito della Selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.

CAPO II

Procedimento concorsuale

Art. 10. Concorso pubblico

L'Amministrazione può provvedere alla copertura dei posti disponibili – per i profili di categoria B (per i quali sia previsto altro requisito oltre a quello della scuola dell'obbligo), C, D e Dirigenziale – nei limiti di quanto stabilito all'interno del Piano del fabbisogno del personale, mediante espletamento di Concorso Pubblico, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, nella forma di

- concorso per esami;
- concorso per titoli;
- concorso per titoli ed esami;
- corso-concorso;
- concorso in associazione.

Di norma e salvo diversa previsione contenuta nel bando, i concorsi pubblici si intendono validi ed efficaci ai fini delle assunzioni sia a tempo determinato che indeterminato. Per i concorsi per sole assunzioni a

tempo determinato si applica quanto previsto al successivo art. 36.

Art. 11. Prove di concorso

Nel caso di Concorso Pubblico, per assunzione a tempo indeterminato, le prove sono le seguenti:

a) per i Dirigenti le prove d'esame sono le seguenti:

- due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico,
- una prova orale.

I bandi di concorso, possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o consista in una prova di gruppo e/o con simulazione di casi tendenti a verificare le dinamiche di gruppo, o in altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richieste per la copertura del posto.

b) per i profili professionali di categoria D, le prove d'esame sono le seguenti:

- una o due prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico-pratico sulle materie indicate sul Bando di concorso, anche a test, o pratico-attitudinale, o di gruppo e/o con simulazione di casi tendenti a verificare le dinamiche di gruppo, o altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richieste per la copertura del posto;
- una prova orale.

c) per i profili professionali di categoria B - posizione d'accesso B3, e categoria C, le prove d'esame sono le seguenti:

- almeno una prova scritta, o pratica o a contenuto teorico-pratico, o a test, o pratica-attitudinale, o di gruppo e/o con simulazione di casi tendenti a verificare le dinamiche di gruppo, o altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richieste per la copertura del posto;
- una prova orale.

tempo determinato si applica quanto previsto al successivo art. 36.

Art. 11. Prove di concorso

Nel caso di Concorso Pubblico, per assunzione a tempo indeterminato, le prove sono le seguenti:

e) per i Dirigenti le prove d'esame sono le seguenti:

- due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico,
- una prova orale.

I bandi di concorso, possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o consista in una prova di gruppo e/o con simulazione di casi tendenti a verificare le dinamiche di gruppo, o in altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richieste per la copertura del posto.

f) per i profili professionali di categoria D, le prove d'esame sono le seguenti:

- una o due prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico-pratico sulle materie indicate sul Bando di concorso, anche a test, o pratico-attitudinale, o di gruppo e/o con simulazione di casi tendenti a verificare le dinamiche di gruppo, o altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richieste per la copertura del posto;
- una prova orale.

g) per i profili professionali di categoria B - posizione d'accesso B3, e categoria C, le prove d'esame sono le seguenti:

- almeno una prova scritta, o pratica o a contenuto teorico-pratico, o a test, o pratica-attitudinale, o di gruppo e/o con simulazione di casi tendenti a verificare le dinamiche di gruppo, o altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richieste per la copertura del posto;
- una prova orale.

d) per i profili professionali di categoria B - posizione B1, la prova d'esame consiste in una prova teorico-pratica.

I singoli bandi di Concorso dovranno prevedere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Il bando può prevedere che tali accertamenti possono avvenire all'interno della prova orale ovvero con prove separate. In ogni caso tali accertamenti non sono oggetto di valutazione ai fini della formazione della graduatoria, salvo il bando non disponga diversamente in relazione a specifici profili professionali.

Il bando, inoltre, può prevedere:

- prove integrative ulteriori qualora ciò risulti necessario per l'accertamento di particolari requisiti o competenze;
- l'effettuazione di prove preselettive in ragione del numero dei candidati partecipanti alla selezione.

Art. 12. Fasi del procedimento concorsuale

Le fasi principali del procedimento concorsuale sono:

1. Indizione del Concorso o Selezione e contestuale approvazione del bando con Determinazione del Dirigente competente in materia di risorse umane, tenuto conto di quanto previsto all'interno del Piano del fabbisogno del personale;
2. Pubblicazione del bando;
3. Raccolta delle domande degli aspiranti candidati e loro esame ai fini dell'ammissibilità;
4. Nomina della Commissione Giudicatrice con Determinazione del Dirigente competente in materia di risorse umane;
5. Ammissione dei candidati con Determinazione del Dirigente competente in materia di risorse umane;
6. Eventuale prova preselettiva di ammissione alle successive fasi concorsuali;
7. Esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;

h) per i profili professionali di categoria B - posizione B1, la prova d'esame consiste in una prova teorico-pratica.

I singoli bandi di Concorso dovranno prevedere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Il bando può prevedere che tali accertamenti possono avvenire all'interno della prova orale ovvero con prove separate. In ogni caso tali accertamenti non sono oggetto di valutazione ai fini della formazione della graduatoria, salvo il bando non disponga diversamente in relazione a specifici profili professionali.

Il bando, inoltre, può prevedere:

- prove integrative ulteriori qualora ciò risulti necessario per l'accertamento di particolari requisiti o competenze;
- l'effettuazione di prove preselettive in ragione del numero dei candidati partecipanti alla selezione.

Art. 12. Fasi del procedimento concorsuale

Le fasi principali del procedimento concorsuale sono:

1. Indizione del Concorso o Selezione e contestuale approvazione del bando con Determinazione del Dirigente competente in materia di risorse umane, tenuto conto di quanto previsto all'interno del Piano del fabbisogno del personale;
2. Pubblicazione del bando;
3. Raccolta delle domande degli aspiranti candidati e loro esame ai fini dell'ammissibilità;
4. Nomina della Commissione Giudicatrice con Determinazione del Dirigente competente in materia di risorse umane;
5. Ammissione dei candidati con Determinazione del Dirigente competente in materia di risorse umane;
6. Eventuale prova preselettiva di ammissione alle successive fasi concorsuali;
7. Esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche e loro valutazione;

<p>8. Valutazione dei titoli prodotti / dichiarati dai candidati; 9. Valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio; 10. Ammissibilità alle prove orali; 11. Svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi; 12. Formazione della graduatoria finale di merito; 13. Approvazione del verbale della Commissione Giudicatrice con Determinazione del Dirigente competente in materia di risorse umane.</p> <p>Art. 13. Contenuti del bando di concorso</p> <p>Il bando di Concorso, approvato con Determinazione del Dirigente competente in materia di risorse umane sentiti i Dirigenti dei Servizi interessati alla copertura dei posti, contiene -oltre a quanto stabilito in termini generali dal presente Regolamento- la specifica normativa applicabile al procedimento di specie, i contenuti speciali quali ad esempio i requisiti professionali e culturali per l'accesso, le particolari tipologie di prove, ecc., e costituisce pertanto la "lex specialis" del concorso stesso.</p> <p>In particolare il bando di concorso deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, la categoria giuridica ed il relativo trattamento economico; - il termine e le modalità di presentazione delle domande; - l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso. L'ammontare della tassa è stabilito in € 10,00. Tale importo non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alle procedure concorsuali; - la tipologia delle prove d'esame, nonché le materie oggetto delle prove stesse; - la votazione minima richiesta per il superamento delle prove; - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al singolo concorso e al pubblico impiego, anche con riferimento ad eventuali riserve a favore di personale dipendente; - i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile sin- 	<p>8. Valutazione dei titoli prodotti / dichiarati dai candidati; 9. Valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio; 10. Ammissibilità alle prove orali; 11. Svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi; 12. Formazione della graduatoria finale di merito; 13. Approvazione del verbale della Commissione Giudicatrice con Determinazione del Dirigente competente in materia di risorse umane.</p> <p>Art. 13. Contenuti del bando di concorso</p> <p>Il bando di Concorso, approvato con Determinazione del Dirigente competente in materia di risorse umane sentiti i Dirigenti dei Servizi interessati alla copertura dei posti, contiene -oltre a quanto stabilito in termini generali dal presente Regolamento- la specifica normativa applicabile al procedimento di specie, i contenuti speciali quali ad esempio i requisiti professionali e culturali per l'accesso, le particolari tipologie di prove, ecc., e costituisce pertanto la "lex specialis" del concorso stesso.</p> <p>In particolare il bando di concorso deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, la categoria giuridica ed il relativo trattamento economico; - il termine e le modalità di presentazione delle domande; - l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso. L'ammontare della tassa è stabilito in € 10,00. Tale importo non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alle procedure concorsuali; - la tipologia delle prove d'esame, nonché le materie oggetto delle prove stesse; - la votazione minima richiesta per il superamento delle prove; - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al singolo concorso e al pubblico impiego, anche con riferimento ad eventuali riserve a favore di personale dipendente; - i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile sin-
---	---

golarmente e per categorie di titoli;

- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, nonché le eventuali percentuali dei posti riservate al personale interno;
- l'indicazione della eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare;
- le modalità di utilizzazione della graduatoria;
- l'utilizzo e le modalità di trattamento dei dati ai sensi della vigente disciplina.

Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della garanzia della parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi di legge.

Il bando può già indicare le date di svolgimento delle prove. In tal caso non si applicano i termini di cui all'art. 23.

Art. 14. Pubblicazione del bando

Al Bando di Concorso è data adeguata pubblicità, tale da consentire idonea ed effettiva partecipazione, secondo quanto stabilito nell'atto di indizione del Concorso stesso.

A tale fine il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande. Un estratto del bando di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana- Sezione Concorsi, limitatamente ai concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.

Eventuali ulteriori forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate dall'Amministrazione.

Il termine della scadenza del Concorso deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e a tal fine non

golarmente e per categorie di titoli;

- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, nonché le eventuali percentuali dei posti riservate al personale interno;
- l'indicazione della eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare;
- le modalità di utilizzazione della graduatoria;
- l'utilizzo e le modalità di trattamento dei dati ai sensi della vigente disciplina.

Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della garanzia della parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi di legge.

Il bando può già indicare le date di svolgimento delle prove. In tal caso non si applicano i termini di cui all'art. 23.

Art. 14. Pubblicazione del bando

Al Bando di Concorso è data adeguata pubblicità, tale da consentire idonea ed effettiva partecipazione, secondo quanto stabilito nell'atto di indizione del Concorso stesso.

A tale fine il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande. Un estratto del bando di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Sezione Concorsi, limitatamente ai concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.

Eventuali ulteriori forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate dall'Amministrazione.

Il termine della scadenza del Concorso deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e a tal fine non

può essere inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione nel caso di Concorso pubblico per copertura di posti a tempo indeterminato.

Copia di tutti i bandi di concorso sarà trasmessa alle Organizzazioni Sindacali Aziendali.

Art. 15. Proroga – Riapertura – Revoca dei concorsi

La proroga del termine del concorso può essere determinata dal Dirigente competente in materia di risorse umane, prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Dirigente competente in materia di risorse umane, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse (assenza o insufficienza di candidati). Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

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

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere pubblicato e comunicato agli eventuali interessati e può comportare la ripubblicazione del bando.

Art. 16. Domanda di ammissione al concorso

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

può essere inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione nel caso di Concorso pubblico per copertura di posti a tempo indeterminato.

~~Copia di tutti i bandi di concorso sarà trasmessa alle Organizzazioni Sindacali Aziendali.~~

Art. 15. Proroga – Riapertura – Revoca dei concorsi

La proroga del termine del concorso può essere determinata dal Dirigente competente in materia di risorse umane, prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Dirigente competente in materia di risorse umane, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse (assenza o insufficienza di candidati). Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione con le modalità di cui all'art. 4.

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere pubblicato e comunicato agli eventuali interessati e può comportare la ripubblicazione del bando.

Art. 16. Domanda di ammissione al concorso

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

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

- cognome, nome, luogo e data di nascita;
- il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Provinciale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al Concorso;
- Il concorso specifico al quale intendono partecipare.

I candidati dovranno inoltre dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della vigente normativa e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora sia previsto il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, sulla domanda di partecipazione, di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di concorso.

La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione. Non costituisce causa di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda qualora la stessa sia presentata tramite PEC personale del candidato.

In alternativa alle modalità di presentazione delle domande prima indicate, quanto sopra previsto, il bando

Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che da diritto a tale beneficio.

Il dipendente che nei concorsi pubblici intenda beneficiare della riserva dei posti eventualmente destinati al personale interno, ne deve fare esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso stesso.

Alla domanda di concorso deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso nella misura stabilita dal bando. La mancanza della ricevuta allegata alla domanda com-

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

- cognome, nome, luogo e data di nascita;
- il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Provinciale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al Concorso;
- Il concorso specifico al quale intendono partecipare.

I candidati dovranno inoltre dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della vigente normativa e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora sia previsto il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, sulla domanda di partecipazione, di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di concorso.

La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione. Non costituisce causa di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda qualora la stessa sia presentata tramite PEC personale del candidato.

In alternativa alle modalità di presentazione delle domande prima indicate, quanto sopra previsto, il bando

Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che da diritto a tale beneficio.

Il dipendente che nei concorsi pubblici intenda beneficiare della riserva dei posti eventualmente destinati a particolari categorie enunciate nel bando al personale interno, ne deve fare esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso stesso.

Alla domanda di concorso deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso nella misura stabi-

porta l'esclusione dal concorso.

Alla domanda di concorso deve essere obbligatoriamente allegata, a pena di esclusione, fotocopia di valido documento di identità con fotografia, ad eccezione del caso in cui la presentazione della domanda avvenga tramite PEC personale del candidato.

Nella domanda di partecipazione al concorso, il candidato portatore di handicap specifica gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Il candidato, successivamente, sostiene le prove d'esame nei concorsi con l'uso degli ausili richiesti e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

Art. 17. Modalità di presentazione della domanda.

Le domande di ammissione al concorso devono essere tassativamente presentate secondo le modalità indicate all'interno del bando di concorso stesso e devono pervenire all'Amministrazione o essere spedite entro il termine perentorio indicato nell'avviso stesso, a pena di esclusione.

Le domande sono presentate esclusivamente mediante apposito applicativo reso disponibile dall'amministrazione autenticandosi attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID). Per i profili dirigenziali è richiesto il possesso di una casella di posta elettronica certificata personale; per i profili di cat. D, la casella di posta certificata può essere anche non personale purché il candidato dichiari di averne disponibilità e la indichi come recapito formale ad ogni fine di legge².

Art. 18. Ammissione dei candidati

Scaduto il termine fissato dai bandi di concorso o di selezione per la

lita dal bando. La mancanza della ricevuta allegata alla domanda comporta l'esclusione dal concorso.

Alla domanda di concorso deve essere obbligatoriamente allegata, a pena di esclusione, fotocopia di valido documento di identità con fotografia, ad eccezione del caso in cui la presentazione della domanda avvenga tramite PEC personale del candidato.

Nella domanda di partecipazione al concorso, il candidato portatore di **disabilità** specifica gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Il candidato, successivamente, sostiene le prove d'esame nei concorsi con l'uso degli ausili richiesti e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

Art. 17. Modalità di presentazione della domanda.

Le domande di ammissione al concorso devono essere tassativamente presentate secondo le modalità indicate all'interno del bando di concorso stesso e devono pervenire all'Amministrazione ~~o essere spedite~~ entro il termine perentorio indicato nell'avviso stesso, a pena di esclusione.

Le domande sono presentate esclusivamente mediante apposito applicativo reso disponibile dall'amministrazione autenticandosi attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID). Per i profili dirigenziali **e di cat. D** è richiesto il possesso di una casella di posta elettronica certificata personale; **per tutti gli altri profili**, la casella di posta certificata può essere anche non personale purché il candidato dichiari di averne disponibilità e la indichi come recapito formale ad ogni fine di legge⁹. **Il vincolo della disponibilità della PEC può essere derogato dal bando per particolari profili qualora tale requisito possa costituire impedimento alla partecipazione al concorso.**

Art. 18. Ammissione dei candidati

Scaduto il termine fissato dai bandi di concorso o di selezione per la

presentazione delle domande di partecipazione agli stessi, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

La mancata acclusione della ricevuta e/o mancato pagamento della tassa di concorso può essere sanato entro il termine fissato per lo svolgimento della prima prova. L'elenco dei candidati ammessi con riserva è pubblicata con indicazione della motivazione, se non afferente a questioni di ordine strettamente personale, insieme all'elenco dei candidati ammessi.

Le domande rimesse con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione. L'omissione e/o la incompletezza di una o più dichiarazioni potrà non essere oggetto di regolarizzazione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso la omissione deve essere intesa come inesistenza della situazione stessa.

Al termine di tali operazioni il Dirigente competente in materia di risorse umane determina l'ammissione, l'ammissione con riserva o l'esclusione dei candidati.

In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

Può essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione Giudicatrice unitamente a tutte le domande.

presentazione delle domande di partecipazione agli stessi, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

La mancata acclusione della ricevuta e/o mancato pagamento della tassa di concorso può essere sanato entro il termine fissato per lo svolgimento della prima prova. L'elenco dei candidati ammessi con riserva è pubblicata con indicazione della motivazione, se non afferente a questioni di ordine strettamente personale, insieme all'elenco dei candidati ammessi.

Le domande rimesse con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione. L'omissione e/o la incompletezza di una o più dichiarazioni potrà non essere oggetto di regolarizzazione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso la omissione deve essere intesa come inesistenza della situazione stessa.

Al termine di tali operazioni il Dirigente competente in materia di risorse umane determina l'ammissione, l'ammissione con riserva o l'esclusione dei candidati.

In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

Può essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione Giudicatrice unitamente a tutte le domande.

Art. 19. Commissione giudicatrice

Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi pubblici per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso/concorso, o delle prove pubbliche selettive, designate dal Dirigente competente in materia di risorse umane, sono composte nel modo seguente:

- da un Dirigente che la presiede;
- da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste, salvo che per motivate esigenze legate alla natura del concorso, sia opportuno prevedere la presenza di ulteriori due commissari³.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione d'esame è riservato alle donne, in conformità a quanto previsto dall'art. 9, comma 2, D.P.R. 487/94. L'impossibilità a garantire la presenza di entrambi i generi deve essere motivata.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C.

Nelle Selezioni di personale per assunzioni a tempo determinato effettuate per il tramite del Centro per l'Impiego, la Commissione Giudicatrice viene costituita in forma semplificata rispetto a quanto sopra indicato.

I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.

Possono essere nominati in via definitiva i membri supplenti, tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I membri supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Qualora non si sia provveduto alla nomina in via definitiva dei supplenti dei componenti della Commissione Giudicatrice, il Segretario della Commissione darà tempestiva comunicazione all'Amministrazione nel caso in cui un membro non si presenti senza valida giustificazione a

Art. 19. Commissione giudicatrice

Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi pubblici per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso/concorso, o delle prove pubbliche selettive, designate dal Dirigente competente in materia di risorse umane, sono composte nel modo seguente:

- da un Dirigente che la presiede; **in caso di concorsi organizzati in collaborazione con altri enti, può essere nominato anche un dirigente dell'ente convenzionato;**
- da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste, salvo che per motivate esigenze legate alla natura del concorso, sia opportuno prevedere la presenza di ulteriori due commissari¹⁰.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione d'esame è riservato **a ciascun genere**, in conformità a quanto previsto dall'art. 9, comma 2, D.P.R. 487/94. L'impossibilità a garantire la presenza di entrambi i generi deve essere motivata.

Le funzioni di segreteria della commissione sono svolte da uno o più dipendenti appartenente almeno alla categoria C. I segretari della commissione possono svolgere l'attività in forma congiunta o disgiunta.

Nelle Selezioni di personale per assunzioni a tempo determinato effettuate per il tramite del Centro per l'Impiego, la Commissione Giudicatrice viene costituita in forma semplificata rispetto a quanto sopra indicato.

I membri delle Commissioni esaminatrici, **ad esclusione del presidente**, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.

Possono essere nominati in via definitiva i membri supplenti, tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I membri supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento.

Il Dirigente competente in materia di risorse umane provvede alla sostituzione con atto immediatamente esecutivo, designando altra persona.

Le Commissioni possono essere integrate, in relazione alle necessità, da esperti di lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Possono essere altresì integrate, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale (prova preselettiva o prove d'esame o altra fase) da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato.

Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituito da due impiegati di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra i dipendenti almeno di categoria C.

Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio.

Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della commissione.

Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati ammessi al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia esplicita richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

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 provinciale.

Qualora non si sia provveduto alla nomina in via definitiva dei supplenti dei componenti della Commissione Giudicatrice, il Segretario della Commissione darà tempestiva comunicazione all'Amministrazione nel caso in cui un membro non si presenti senza valida giustificazione a una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento.

Il Dirigente competente in materia di risorse umane provvede alla sostituzione con atto immediatamente esecutivo, designando altra persona.

Le Commissioni possono essere integrate, in relazione alle necessità, da esperti di lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Possono essere altresì integrate, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale (prova preselettiva o prove d'esame o altra fase) da esperti in psicologia del lavoro o **altre** discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato. **In tal caso, il commissario aggiunto partecipa ai lavori della commissione limitatamente alla o alle fasi di propria pertinenza.**

Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituito da due impiegati di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra i dipendenti almeno di categoria C. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della commissione.

Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati ammessi al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia esplicita richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve

Art. 20. Incompatibilità

I membri della Commissione Giudicatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Non possono far parte della Commissione Giudicatrice, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

L'assenza di tali condizioni di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

Non possono far parte della stessa Commissione di Concorso, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di Commissione di Vigilanza, i membri che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso, come da tabella di seguito riportata.

La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.

Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qual-

per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione provinciale.

Art. 20. Incompatibilità

I membri della Commissione Giudicatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Non possono far parte della Commissione Giudicatrice **o svolgere , anche con** compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

L'assenza di tali condizioni di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

Non possono far parte della stessa Commissione di Concorso, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di Commissione di Vigilanza, i membri che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso, come da tabella di seguito riportata.

La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.

Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qual-

siasi delle condizioni di impedimento sopracitate, é tenuto a dimettersi immediatamente.

Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza dall'origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Provinciale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso.

Art. 21. Funzionamento della Commissione giudicatrice

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri. Preventivamente alla seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle Determinazioni di ammissione dei candidati, di indizione del Concorso e di designazione della Commissione, le domande, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle Determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.

Fuori dalla sede propria della Commissione i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né con estranei, per discutere problemi attinenti il Concorso, a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Le sedute della Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti.

siasi delle condizioni di impedimento sopracitate, é tenuto a dimettersi immediatamente.

Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza dall'origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Provinciale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso.

Art. 21. Funzionamento della Commissione giudicatrice

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri. Preventivamente alla seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle Determinazioni di ammissione dei candidati, di indizione del Concorso e di designazione della Commissione, le domande, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle Determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.

Fuori dalla sede propria della Commissione i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né con estranei, per discutere problemi attinenti il Concorso, a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Le sedute della Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti.

Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due membri; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.

Al termine della prova scritta o pratica, per le operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari.

In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.

Se l'impedimento si protrae per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

Nel caso in cui la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro.

Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti. È tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario.

Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disci-

Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due membri; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.

Al termine della prova scritta o pratica, per le operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari.

In caso di impedimento temporaneo di tutti i segretari nominati, le funzioni sono svolte dal membro della Commissione più giovane di età.

Se l'impedimento si protrae per più di due sedute, il collegio dei segretari può essere integrato con ulteriori figure ~~può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.~~

Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

Nel caso in cui la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro.

Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti. È tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario.

Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o

plina di propria competenza.

I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza.

Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 22. Ordine dei lavori

La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- Dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri e fra questi e i concorrenti;
- Presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei concorrenti alle prove concorsuali da parte del Dirigente competente in materia di risorse umane.
- Esame della determinazione che indice il concorso, del bando e delle norme del presente Regolamento.
- Verifica della pubblicità e diffusione del bando.
- Fissazione data eventuale preselezione e relativa convocazione dei candidati ammessi.
- Fissazione della data delle prove e relativa convocazione dei candidati ammessi.
- Individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti – da effettuarsi di norma alla prima riunione e comunque prima dell'inizio della correzione delle prove.
- Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche.
- (In caso di Concorso per titoli ed esami) Valutazione dei titoli presentati o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal presente Regolamento, dal Bando di Concorso, eventualmente integrati dai criteri di massima fissati in precedenza.

altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.

I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza.

Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 22. Ordine dei lavori

La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- Dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri e fra questi e i concorrenti;
- Presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei concorrenti alle prove concorsuali da parte del Dirigente competente in materia di risorse umane.
- Esame della determinazione che indice il concorso, del bando e delle norme del presente Regolamento.
- Verifica della pubblicità e diffusione del bando.
- Fissazione data eventuale preselezione e relativa convocazione dei candidati ammessi.
- Fissazione della data delle prove e relativa convocazione dei candidati ammessi.
- Individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti – da effettuarsi di norma alla prima riunione e comunque prima dell'inizio della correzione delle prove.
- Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche.
- In caso di Concorso per titoli ed esami, valutazione dei titoli presentati o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal presente Regolamento, dal Bando di Concorso, eventualmente integrati dai criteri di massima fissati in precedenza.

- Valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente.
- Comunicazione ai candidati dell'esito nell'eventuale valutazione dei titoli, della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito.
- Predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame prima dell'inizio della prova orale e dei relativi criteri di valutazione.
- Espletamento e valutazione della prova orale.
- Pubblicazione al termine di ogni giornata di prove del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale.
- Formulazione della graduatoria coi punteggi attribuiti a ciascun concorrente.

Per ogni seduta della Commissione, viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.

Art. 23. Calendario delle prove d'esame

Le prove di concorso preselettive, scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. A tal fine fa fede la data di spedizione della raccomandata o dell'eventuale pubblicazione su Internet nel caso di convocazione con le modalità di cui all'ultimo comma del presente articolo.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.

I predetti termini non si applicano quando le date delle prove sono

- Valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente.
- Comunicazione ai candidati dell'esito nell'eventuale valutazione dei titoli, della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito.
- Predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame prima dell'inizio della prova orale e dei relativi criteri di valutazione.
- Espletamento e valutazione della prova orale.
- Pubblicazione al termine di ogni giornata di prove del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale.
- Formulazione della graduatoria coi punteggi attribuiti a ciascun concorrente.

Per ogni seduta della Commissione, viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.

Art. 23. Calendario delle prove d'esame

Le prove di concorso preselettive, scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. A tal fine fa fede la data di spedizione della raccomandata o dell'eventuale pubblicazione su Internet nel caso di convocazione con le modalità di cui all'ultimo comma del presente articolo.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.

I predetti termini non si applicano quando le date delle prove sono

già indicate nel bando. Per la prova orale il bando può limitarsi a indicare il giorno i cui essa ha inizio.

I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e dell'eventuale punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

I singoli bandi di concorso possono prevedere - per ragioni di economicità o di celerità nell'espletamento del concorso - che il calendario delle prove d'esame, la convocazione dei candidati alle prove, e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale, avvenga unicamente tramite pubblicazione sull'apposito sito INTERNET della Provincia. In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

Art. 24. Prova preselettiva

Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, anche per ridurre il numero dei partecipanti, può procedere alla preselezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove psico-attitudinali e/o di materia o anche congiunte alla valutazione del titolo di studio. Il bando può prevedere l'effettuazione della prova preselettiva qualora il numero delle domande di partecipazioni ammissibili superi il prestabilito il numero dei candidati ovvero può determinare un numero minimo massimo di candidati da ammettere alle prove scritte lasciando alla commissione la discrezionalità della introduzione della prova preselettiva.

In tal caso il bando di concorso dovrà prevedere la prova preselettiva e le materie oggetto della stessa.

La Commissione potrà essere coadiuvata da esperti in psicologia del lavoro o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezioni sia per quanto riguarda la predisposizione, l'organizzazione e lo svolgi-

già indicate nel bando. Per la prova orale il bando può limitarsi a indicare il giorno i cui essa ha inizio.

I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e dell'eventuale punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

~~I singoli bandi di concorso possono prevedere - per ragioni di economicità o di celerità nell'espletamento del concorso - che il calendario delle prove d'esame, la convocazione dei candidati alle prove, e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale, avvenga unicamente tramite pubblicazione sull'apposito sito INTERNET della Provincia. In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nel bando di concorso.~~

Art. 24. Prova preselettiva

Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, anche per ridurre il numero dei partecipanti, può procedere alla preselezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove **logico-attitudinali** e/o di materia ~~e anche congiunte alla valutazione del titolo di studio~~. Il bando può prevedere l'effettuazione della prova preselettiva qualora il numero delle domande di partecipazioni ammissibili superi il prestabilito il numero dei candidati ovvero può determinare un numero minimo massimo di candidati da ammettere alle prove scritte lasciando alla commissione la discrezionalità della introduzione della prova preselettiva. **Il bando di concorso riporta le informazioni utili a tale riguardo.**

~~In tal caso il bando di concorso dovrà prevedere la prova preselettiva e le materie oggetto della stessa.~~

La Commissione potrà essere coadiuvata da esperti in psicologia del lavoro **o di gestione delle risorse umane ovvero da** società specializzate

mento delle prove, che per la correzione attraverso i sistemi informatizzati (lettori ottici ecc.) dei test oggetto delle prove stesse.

In particolare per i profili appartenenti all'area della Vigilanza la prova preselettiva potrà accertare il possesso dei requisiti psico/attitudinali richiesti per lo svolgimento delle particolari mansioni.

Art. 25. Modalità di svolgimento della prova preselettiva

Fermo restando quanto disposto dal successivo art. 26 del Regolamento, in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:

- la Commissione Esaminatrice, eventualmente integrata ai sensi del precedente art. 19 del Regolamento o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione di una o più batterie di quiz (o altra tipologia di prova) che saranno oggetto della prova medesima;
- dopo la correzione dei test preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione Giudicatrice provvederà a comunicare ai candidati l'esito della prova preselettiva, ammettendo o escludendo gli stessi alle successive fasi concorsuali;
- il bando stabilisce se il punteggio riportato nella prova preselettiva costituisca punteggio utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 26. Modalità di svolgimento delle prove scritte

Nelle ore immediatamente precedenti lo svolgimento delle prove scritte, compatibilmente con l'orario di convocazione dei candidati, la Commissione Esaminatrice formula, di norma, una terna di prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divul-

nella organizzazione di tali tipi di selezioni sia per quanto riguarda la predisposizione, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove, che per la correzione attraverso i sistemi informatizzati (lettori ottici ecc.) dei test oggetto delle prove stesse.

In particolare per i profili appartenenti all'area della Vigilanza la prova preselettiva potrà accertare il possesso dei requisiti psico/attitudinali richiesti per lo svolgimento delle particolari mansioni.

Art. 25. Modalità di svolgimento della prova preselettiva

Fermo restando quanto disposto dal successivo art. 26 del Regolamento, in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:

- la Commissione Esaminatrice, eventualmente integrata ai sensi **dei precedenti art. 19 e 24** o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione di una o più batterie di quiz (o altra tipologia di prova) che saranno oggetto della prova medesima;
- dopo la correzione dei test preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione Giudicatrice provvederà a comunicare ai candidati l'esito della prova preselettiva, ammettendo o escludendo gli stessi alle successive fasi concorsuali;
- il bando stabilisce se il punteggio riportato nella prova preselettiva costituisca punteggio utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 26. Modalità di svolgimento delle prove scritte

Nelle ore immediatamente precedenti lo svolgimento delle prove scritte, compatibilmente con l'orario di convocazione dei candidati, la Commissione Esaminatrice formula, di norma, una terna di prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divul-

gazione. Della custodia delle prove viene incaricato il Segretario o altro componente della Commissione Giudicatrice.

La formulazione delle prove scritte può essere anticipata al primo periodo utile precedente lo svolgimento delle prove, nel caso in cui ciò risulti necessario in relazione all'orario di convocazione dei candidati ed alla eventuale necessità di predisporre apposito materiale da distribuire ai candidati su cui svolgere le prove.

La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla, chiusa o aperta. La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa.

Il giorno della prova, ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

I candidati vengono inoltre informati che:

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

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso

gazione. Della custodia delle prove viene incaricato il Segretario o altro componente della Commissione Giudicatrice.

La formulazione delle prove scritte può essere anticipata al primo periodo utile precedente lo svolgimento delle prove, nel caso in cui ciò risulti necessario in relazione all'orario di convocazione dei candidati ed alla eventuale necessità di predisporre apposito materiale da distribuire ai candidati su cui svolgere le prove.

La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla, chiusa o aperta. La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa.

Il giorno della prova, ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

I candidati vengono inoltre informati che:

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

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso

immediatamente dalla prova.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione é disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione Giudicatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.

Il Presidente legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi dà lettura dei testi contenuti nelle altre due buste non sorteggiate, o in alternativa e per celerità, li mette a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova.

Si procede poi alla dettatura del testo prescelto -che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati -o alla distribuzione di fotocopia della prova stessa o del materiale appositamente e preventivamente predisposto dalla Commissione utile alla redazione della prova.

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

I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.

I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minor formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato.

Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella Sala degli esami all'orario fissato per la con-

immediatamente dalla prova.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione é disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione Giudicatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.

Il Presidente legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi dà lettura dei testi contenuti nelle altre due buste non sorteggiate, o in alternativa e per celerità, li mette a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova.

Si procede poi alla dettatura del testo prescelto -che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati -o alla distribuzione di fotocopia della prova stessa o del materiale appositamente e preventivamente predisposto dalla Commissione utile alla redazione della prova.

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

I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.

I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minor formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato.

Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella Sala degli esami all'orario fissato per la con-

clusione della prova scritta al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase concorsuale.

Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.

La Commissione, al fine di razionalizzare le operazioni di correzione, può stabilire modalità che, nel pieno rispetto dell'anonimato degli elaborati, consentano di riunire al termine dell'ultima prova scritta gli elaborati dello stesso candidato in un'unica busta.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi brevi mano al presidente della commissione Giudicatrice, al termine delle prove scritte.

Al termine della/e giornata/e di prove, qualora previsto dalla Commissione Giudicatrice, potranno essere effettuate ed anticipate le operazioni di numerazione delle buste contenenti gli elaborati della/e prova/e scritta/e e le generalità dei candidati, alla presenza di un ristretto numero di candidati, al fine di una maggiore trasparenza nel procedimento concorsuale. Al termine delle operazioni di numerazione le buste contenenti gli elaborati e le generalità dei candidati verranno nuovamente racchiusi in plichi sigillati sino al momento della correzione.

Art. 27. Modalità di svolgimento delle prove pratiche

La Commissione Esaminatrice, con le stesse modalità di cui all'art. 26,

clusione della prova scritta al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase concorsuale.

Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.

La Commissione, al fine di razionalizzare le operazioni di correzione, può stabilire modalità che, nel pieno rispetto dell'anonimato degli elaborati, consentano di riunire al termine dell'ultima prova scritta gli elaborati dello stesso candidato in un'unica busta.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi brevi mano al presidente della commissione Giudicatrice, al termine delle prove scritte.

Al termine della/e giornata/e di prove, qualora previsto dalla Commissione Giudicatrice, potranno essere effettuate ed anticipate le operazioni di numerazione delle buste contenenti gli elaborati della/e prova/e scritta/e e le generalità dei candidati, alla presenza di un ristretto numero di candidati, al fine di una maggiore trasparenza nel procedimento concorsuale. Al termine delle operazioni di numerazione le buste contenenti gli elaborati e le generalità dei candidati verranno nuovamente racchiusi in plichi sigillati sino al momento della correzione.

Art. 27. Modalità di svolgimento delle prove pratiche

La Commissione Esaminatrice, con le stesse modalità di cui all'art. 26,

formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Della custodia delle prove viene incaricato il Segretario o altro componente della Commissione Giudicatrice.

Nel caso in cui le prove pratiche si svolgano su più giornate, la Commissione può procedere a determinare già da subito le prove a cui sottoporre tutti i candidati delle diverse giornate. In tal caso, al termine della prima giornata di prove, le prove predisposte e non estratte verranno date in consegna al Segretario della Commissione, per le giornate successive.

Nelle giornate delle prove pratiche, ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione Giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Al termine di tutte le giornate d'esame relative alle prove pratiche la Commissione Giudicatrice procederà alla pubblicazione dell'esito delle stesse e ne darà comunicazione ai candidati, secondo quanto indicato sul Bando di Concorso.

Art. 28. Valutazione dei titoli

formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Della custodia delle prove viene incaricato il Segretario o altro componente della Commissione Giudicatrice.

Nel caso in cui le prove pratiche si svolgano su più giornate, la Commissione può procedere a determinare già da subito le prove a cui sottoporre tutti i candidati delle diverse giornate. In tal caso, al termine della prima giornata di prove, le prove predisposte e non estratte verranno date in consegna al Segretario della Commissione, per le giornate successive.

Nelle giornate delle prove pratiche, ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione Giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Al termine di tutte le giornate d'esame relative alle prove pratiche la Commissione Giudicatrice procederà alla pubblicazione dell'esito delle stesse e ne darà comunicazione ai candidati, secondo quanto indicato sul Bando di Concorso.

Art. 28. Valutazione dei titoli

In caso di concorsi per titoli ed esami, al termine dell'effettuazione delle prove scritte e prima della loro correzione, la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal presente articolo nonché dal Bando di Concorso, unicamente per i candidati presenti alle prove.

In caso di concorsi per titoli ed esami, ove siano previste prove pratiche, la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal presente articolo nonché dal Bando di Concorso, avverrà analogamente a quanto sopra previsto per le prove scritte, al termine dell'effettuazione delle prove pratiche, unicamente per i candidati presenti alle prove.

Nel caso di Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato per titoli ed esami di qualunque qualifica, la valutazione dei titoli potrà essere effettuata, per celerità ed economicità del procedimento selettivo, anche successivamente all'effettuazione della prova, per i soli candidati dichiarati idonei, e comunque secondo lo specifico iter procedurale individuato nel Bando di Selezione.

Possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza del bando.

Nel caso di concorso per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a un terzo del punteggio massimo a disposizione della Commissione e non oltre un decimo per ciascuna delle quattro categorie di titoli sotto indicati.

Il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Nel caso di selezione per soli titoli, la tipologia di titoli valutabili, il punteggio massimo complessivo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie, vengono stabiliti all'interno dei singoli bandi.

I titoli valutabili sono suddivisi in quattro categorie:

a) TITOLI DI STUDIO

Di norma sono valutati, anche in relazione alla votazione in essi ripor-

In caso di concorsi per titoli ed esami, al termine dell'effettuazione delle prove scritte e prima della loro correzione, la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal presente articolo nonché dal Bando di Concorso, unicamente per i candidati presenti alle prove.

In caso di concorsi per titoli ed esami, ove siano previste prove pratiche, la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal presente articolo nonché dal Bando di Concorso, avverrà analogamente a quanto sopra previsto per le prove scritte, al termine dell'effettuazione delle prove pratiche, unicamente per i candidati presenti alle prove.

Nel caso di Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato per titoli ed esami di qualunque qualifica, la valutazione dei titoli potrà essere effettuata, per celerità ed economicità del procedimento selettivo, anche successivamente all'effettuazione della prova, per i soli candidati dichiarati idonei, e comunque secondo lo specifico iter procedurale individuato nel Bando di Selezione.

Possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza del bando.

Nel caso di concorso per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a un terzo del punteggio massimo a disposizione della Commissione e non oltre un decimo per ciascuna delle quattro categorie di titoli sotto indicati.

Il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Nel caso di selezione per soli titoli, la tipologia di titoli valutabili, il punteggio massimo complessivo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie, vengono stabiliti all'interno dei singoli bandi.

I titoli valutabili sono suddivisi in quattro categorie:

a) TITOLI DI STUDIO

Di norma sono valutati, anche in relazione alla votazione in essi ripor-

tati, i titoli richiesti per l'ammissione ai concorsi/selezioni. Qualora il candidato presenti più titoli di studio tutti validi per l'accesso, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente.

Possono essere valutati, con attribuzione di punteggio aggiuntivo, i titoli di studio superiori a quelli previsti per l'accesso, se considerati attinenti.

Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso.

Non viene attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questo risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.

b) ESPERIENZE LAVORATIVE

Di norma vengono valutate solo le esperienze lavorative attinenti al posto messo a concorso.

In particolare verranno valutati, con attribuzione di punteggio maggiore, i servizi prestati nella Pubblica Amministrazione in profili professionali uguali o analoghi a quelli dei posti messi a concorso.

Potranno essere valutati, con punteggio inferiore, anche servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione in profili diversi e/o di categoria inferiore rispetto a quelli dei posti messi a concorso.

Potranno essere valutate anche le altre esperienze lavorative prestate presso l'Ente o presso altri Enti Pubblici in funzioni analoghe a quelle dei posti messi a concorso (incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi a progetto, ecc.).

Potranno altresì essere valutate le esperienze lavorative, solo se attinenti al posto messo a concorso, prestate presso datori di lavoro privati o libero-professionali.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, il servizio annuo è frazionabile in mesi. I periodi superiori ai 15 giorni si computano come mese intero, quelli uguali o inferiori ai 15 giorni non si valutano.

Il servizio prestato a tempo parziale verrà valutato in maniera proporzionale rapportato al tempo pieno.

tati, i titoli richiesti per l'ammissione ai concorsi/selezioni. Qualora il candidato presenti più titoli di studio tutti validi per l'accesso, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente.

Possono essere valutati, con attribuzione di punteggio aggiuntivo, i titoli di studio superiori a quelli previsti per l'accesso, se considerati attinenti.

Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso.

Non viene attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questo risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.

b) ESPERIENZE LAVORATIVE

Di norma vengono valutate solo le esperienze lavorative attinenti al posto messo a concorso.

In particolare verranno valutati, con attribuzione di punteggio maggiore, i servizi prestati nella Pubblica Amministrazione in profili professionali uguali o analoghi a quelli dei posti messi a concorso.

Potranno essere valutati, con punteggio inferiore, anche servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione in profili diversi e/o di categoria inferiore rispetto a quelli dei posti messi a concorso.

Potranno essere valutate anche le altre esperienze lavorative prestate presso l'Ente o presso altri Enti Pubblici in funzioni analoghe a quelle dei posti messi a concorso (incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi a progetto, ecc.).

Potranno altresì essere valutate le esperienze lavorative, solo se attinenti al posto messo a concorso, prestate presso datori di lavoro privati o libero-professionali.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, il servizio annuo è frazionabile in mesi. I periodi superiori ai 15 giorni si computano come mese intero, quelli uguali o inferiori ai 15 giorni non si valutano.

Il servizio prestato a tempo parziale verrà valutato in maniera proporzionale rapportato al tempo pieno.

Il periodo di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma è valutato con lo stesso punteggio attribuibile ai servizi prestati presso gli Enti Pubblici.

Il Servizio Sostitutivo Civile e il Servizio Civile Volontario vengono valutati con le modalità previste dalle specifiche normative vigenti.

c) TITOLI VARI

I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di specializzazione, formazione, perfezionamento, aggiornamento attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Saranno attribuibili di maggior punteggio i corsi che si concluderanno con superamento di prova finale rispetto a quelli con sola frequenza.

Sono altresì valutabili, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria: l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso.

Possono essere valutate le pubblicazioni a stampa (libri, saggi, articoli) presentate in originale o in copia dichiarata conforme all'originale, e solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Qualora la pubblicazione rechi la firma di più autori, occorre che la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

d) CURRICULUM PROFESSIONALE

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della propria vita lavorativa, non diversamente già valutate, che la Commissione, a suo insindacabile giudizio, ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato. Il curriculum deve essere sottoscritto dal candidato ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto agli altri titoli valutabili.

Art. 29. Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o alla prova pratica

Dopo l'esecuzione delle prove scritte o pratiche, e successivamente all'eventuale valutazione dei titoli (in caso di concorsi per titoli ed esa-

Il periodo di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma è valutato con lo stesso punteggio attribuibile ai servizi prestati presso gli Enti Pubblici.

Il Servizio Sostitutivo Civile e il Servizio Civile Volontario vengono valutati con le modalità previste dalle specifiche normative vigenti.

c) TITOLI VARI

I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di specializzazione, formazione, perfezionamento, aggiornamento attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Saranno attribuibili di maggior punteggio i corsi che si concluderanno con superamento di prova finale rispetto a quelli con sola frequenza.

E' altresì valutabile, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso.

Possono essere valutate le pubblicazioni a stampa (libri, saggi, articoli) presentate in originale o in copia dichiarata conforme all'originale, e solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Qualora la pubblicazione rechi la firma di più autori, occorre che la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

d) CURRICULUM PROFESSIONALE

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della propria vita lavorativa, non diversamente già valutate, che la Commissione, a suo insindacabile giudizio, ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato. Il curriculum deve essere sottoscritto dal candidato ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto agli altri titoli valutabili.

Art. 29. Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o alla prova pratica

Dopo l'esecuzione delle prove scritte o pratiche, e successivamente all'eventuale valutazione dei titoli (in caso di concorsi per titoli ed esa-

mi), la Commissione procede alla valutazione degli elaborati nel modo seguente:

a) Valutazione delle prove in caso di prova unica (scritta o pratica).

La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico.

b) Valutazione delle prove in caso di effettuazione di 2 prove (scritte o pratiche).

Nel caso di più prove - e sempre che il bando non abbia previsto un meccanismo di esclusione "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti - la valutazione delle prove avviene come di seguito specificato. La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prima prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla 1^a prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta in un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato

mi), la Commissione procede alla valutazione degli elaborati nel modo seguente:

a) Valutazione delle prove in caso di prova unica (scritta o pratica).

La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico.

b) Valutazione delle prove in caso di effettuazione di 2 prove (scritte o pratiche).

Nel caso di più prove - e sempre che il bando non abbia previsto un meccanismo di esclusione "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti - la valutazione delle prove avviene come di seguito specificato. La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prima prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla 1^a prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta in un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato

all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea. Le medesime operazioni vengono ripetute per la valutazione degli elaborati costituenti la 2^a prova. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti in entrambe le prove, si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati, relativamente alla 1^a prova d'esame; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima prova. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati costituenti la 2^a prova d'esame.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova o in ciascuna delle due prove o nella media delle due prove (secondo quanto espressamente indicato sul bando di Concorso) il punteggio di almeno 21/30.

La Commissione Giudicatrice può prevedere, al fine di una maggior trasparenza del procedimento concorsuale, che le operazioni di numerazione delle buste e degli elaborati della/e prova/e, venga effettuato al termine della/e giornata/e di prove, alla presenza di un ristretto numero di candidati.

Art. 30. Prova orale

La Commissione Giudicatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina di norma i quesiti da porre ai singoli candidati relativamente alle materie oggetto delle prove d'esame, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I quesiti predisposti ed estratti e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.

Nel caso in cui le prove orali si svolgano su più giornate, la Commissione può procedere a determinare già da subito, prima dell'inizio della

all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea. Le medesime operazioni vengono ripetute per la valutazione degli elaborati costituenti la 2^a prova. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti in entrambe le prove, si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati, relativamente alla 1^a prova d'esame; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima prova. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati costituenti la 2^a prova d'esame.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova o in ciascuna delle due prove o nella media delle due prove (secondo quanto espressamente indicato sul bando di Concorso) il punteggio di almeno 21/30.

La Commissione Giudicatrice può prevedere, al fine di una maggior trasparenza del procedimento concorsuale, che le operazioni di numerazione delle buste e degli elaborati della/e prova/e, venga effettuato al termine della/e giornata/e di prove, alla presenza di un ristretto numero di candidati.

Art. 30. Prova orale

La Commissione Giudicatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina di norma i quesiti da porre ai singoli candidati relativamente alle materie oggetto delle prove d'esame, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. **In alternativa i quesiti possono essere disposti in tanti elenchi numerati quante sono le domande che la commissione intende porre a ciascun candidato; gli elenchi sono conservati in buste sigillate fino all'inizio della prova; ciascun candidato estrae da apposita urna un numero al quale corrispondono le domande che gli saranno**

prima giornata di prove, i quesiti da porre a tutti i candidati delle diverse giornate. In tal caso, al termine della giornata di prove, i quesiti predisposti e non estratti verranno dati in consegna al Segretario della Commissione, per le giornate successive.

I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo già prefissato dalla Commissione Giudicatrice la quale provvede al ritiro del plico contenente i titoli presentati dai candidati.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio.

Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite e ne fa affiggere copia all'Albo Pretorio affinché i candidati stessi ne possano prendere visione.

Per tutti i concorsi, la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

poste.

I quesiti predisposti ed estratti e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.

Nel caso in cui le prove orali si svolgano su più giornate, la Commissione può procedere a determinare già da subito, prima dell'inizio della prima giornata di prove, i quesiti da porre a tutti i candidati delle diverse giornate. In tal caso, al termine della giornata di prove, i quesiti predisposti e non estratti verranno dati in consegna al Segretario della Commissione, per le giornate successive. **In caso di ricorso ad elenchi di domande, la Commissione predispose esclusivamente le domande relative ai candidati che sosterranno il colloquio in ciascuna giornata.**

I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo già prefissato dalla Commissione Giudicatrice **la quale provvede al ritiro del plico contenente i titoli presentati dai candidati.**

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio.

Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite **e ne fa affiggere copia all'Albo Pretorio affinché i candidati stessi ne possano prendere visione.** e provvede tempestivamente alla pubblicazione sul sito Internet nella sezione dedicata al concorso.

Per tutti i concorsi, la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

Art. 30-bis. Valutazione pratico-attitudinale.

Il bando può prevedere che all'interno della prova orale si svolga una prova pratico-attitudinale finalizzata a valutare le attitudini e le competenze comportamentali dei candidati. La prova potrà consistere in una dinamica di gruppo e/o un colloquio semi-strutturato, consistente nella simulazione e/o nell'analisi e/o nella discussione di uno o più casi pratici, e/o comunque in domande tendenti a verificare la capacità di ragio-

namento e il comportamento organizzativo, nonché le competenze in tema di problem solving, iniziativa, integrazione, pensiero sistemico e visione d'assieme, programmazione, orientamento all'utente (esterno e interno), capacità di affrontare dinamiche di gruppo. Alla valutazione pratico attitudinale può essere riservata una quota non superiore a un terzo del punteggio assegnato alla prova orale.

Art. 30-ter. Utilizzo di strumenti informatici per lo svolgimento delle prove di concorso

In relazione al numero dei candidati, alle caratteristiche del profilo da selezionare e delle condizioni organizzative, il bando può prevedere la possibilità che le prove scritte si svolgano mediante sistemi digitali, in presenza o da remoto, e che la prova orale avvenga in videoconferenza a condizione che sia garantita la trasparenza e pubblicità del percorso concorsuale, l'identificazione univoca dei candidati e l'autenticità delle prove.

Art. 31. Approvazione della graduatoria finale e suo utilizzo

Dopo aver assegnato il punteggio ai titoli (nel caso di concorsi per titoli ed esami), ed espletate le prove, la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna quindi all'Amministrazione il Verbale dei propri lavori.

Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono presentare all'amministrazione, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio i do-

Art. 31. Approvazione della graduatoria finale e suo utilizzo

Dopo aver assegnato il punteggio ai titoli (nel caso di concorsi per titoli ed esami), ed espletate le prove, la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna quindi all'Amministrazione il Verbale dei propri lavori.

Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono presentare all'amministrazione, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti

dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'ente o sulla base di quanto disposto dalla legge 68/99 o da altre disposizioni di legge che prevedono riserve a particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso. Alla copertura dei posti riservati al personale interno, qualora dallo stesso non integralmente coperti, si provvede con i candidati esterni, utilmente collocati nella graduatoria finale.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

La graduatoria finale, approvata dal Dirigente competente in materia di risorse umane viene pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito Web dell'amministrazione per almeno 15 giorni consecutivi.

Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio della graduatoria decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per nomine in ruolo conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato.

In tal caso, il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato e/o part-time, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

Dalla medesima procedura concorsuale può scaturire, oltre alla graduatoria valida per assunzioni a tempo indeterminato, anche una gra-

duatoria in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'ente e sulla base di quanto disposto dalla legge 68/99 o da altre disposizioni di legge che prevedono riserve a particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso. Alla copertura dei posti riservati al personale interno, qualora dallo stesso non integralmente coperti, si provvede con i candidati esterni, utilmente collocati nella graduatoria finale.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

La graduatoria finale, approvata dal Dirigente competente in materia di risorse umane viene pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito Web dell'amministrazione per almeno 15 giorni consecutivi.

Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio della graduatoria decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per nomine in ruolo conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato.

In tal caso, il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato e/o part-time, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

Dalla medesima procedura concorsuale può scaturire, oltre alla graduatoria valida per assunzioni a tempo indeterminato, anche una graduatoria valida per assunzioni a tempo determinato.

duatoria valida per assunzioni a tempo determinato.

L'Amministrazione potrà utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della stessa, fatta eccezione per i posti istituiti, trasformati successivamente all'atto dell'indizione della procedura selettiva.

Nello scorrimento della graduatoria concorsuale, in caso di ulteriori assunzioni rispetto ai posti inizialmente messi a concorso, l'Amministrazione procede esclusivamente nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito senza distinguere alcuno tra candidati riservatari e non.

Nel caso in cui, pur in vigore di graduatoria ancora valida, l'Amministrazione debba procedere all'indizione di nuovo concorso per posti di identico profilo professionale (ad esempio per copertura di posti neo-istituiti) e si trovi pertanto in presenza di 2 (due) graduatorie entrambe valide, la seconda graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura dei posti messi a concorso. Per la copertura di tutti gli ulteriori posti si utilizzerà la graduatoria prima approvata, fino alla sua naturale scadenza.

Art. 32. Compensi alla Commissione giudicatrice

Ai soli componenti la Commissione Giudicatrice nominati quali Membri esperti esterni all'Amministrazione, viene corrisposto il compenso previsto dal D.P.C.M. 23.3.1995, fatta salva la possibilità di determinare, con provvedimento motivato del dirigente competente in materia di risorse umane, in ragione della peculiarità delle materie oggetto del concorso, delle professionalità e conoscenze specialistiche di volta in volta richieste, un compenso superiore a quello previsto.

Ai Dirigenti della Provincia, alle Posizioni organizzative, alle Alte professionalità non compete alcun compenso, in virtù dell'omnicomprensività del trattamento economico.

Ai componenti della Commissione dipendenti della Provincia ed al se-

L'Amministrazione potrà utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della stessa, fatta eccezione per i posti istituiti, trasformati successivamente all'atto dell'indizione della procedura selettiva.

Nello scorrimento della graduatoria concorsuale, in caso di ulteriori assunzioni rispetto ai posti inizialmente messi a concorso, l'Amministrazione procede esclusivamente nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito senza distinguere alcuno tra candidati riservatari e non.

Nel caso in cui, pur in vigore di graduatoria ancora valida, l'Amministrazione debba procedere all'indizione di nuovo concorso per posti di identico profilo professionale (ad esempio per copertura di posti neo-istituiti) e si trovi pertanto in presenza di 2 (due) graduatorie entrambe valide, la seconda graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura dei posti messi a concorso. Per la copertura di tutti gli ulteriori posti si utilizzerà la graduatoria prima approvata, fino alla sua naturale scadenza.

Art. 32. Compensi alla Commissione giudicatrice

Ai soli componenti la Commissione Giudicatrice nominati quali Membri esperti esterni all'Amministrazione, viene corrisposto il compenso previsto dalle disposizioni vigenti in materia, oltre ad eventuali spese di trasferta. ~~fatta salva la possibilità di determinare, con provvedimento motivato del dirigente competente in materia di risorse umane, in ragione della peculiarità delle materie oggetto del concorso, delle professionalità e conoscenze specialistiche di volta in volta richieste, un compenso superiore a quello previsto.~~

Ai Dirigenti della Provincia, alle Posizioni organizzative, alle Alte professionalità non compete alcun compenso, in virtù dell'omnicomprensività del trattamento economico.

Ai componenti della Commissione dipendenti della Provincia ed al se-

gretario della Commissione, non appartenenti alle categorie suindicate, spetta esclusivamente il compenso per lavoro straordinario, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro.

Spetta ai componenti della Commissione e al segretario, se e in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per il personale dipendente.

Art. 33. Accesso agli atti della procedura concorsuale o selettiva.

Oltre a quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di amministrazione trasparente, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale o selettiva, con le modalità e secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento provinciale sull'accesso agli atti e al procedimento amministrativo, da parte dei candidati e/o dei soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura concorsuale o selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.

CAPO III

Particolari tipologie concorsuali

Art. 34 Corso – Concorso

Il corso-concorso consiste in un procedimento concorsuale preceduto da corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

Nel caso in cui il numero degli iscritti al corso-concorso sia superiore al numero massimo dei candidati da ammettere al corso, si procederà ad una preselezione dei candidati anche di tipo attitudinale e/o profes-

gretario della Commissione, non appartenenti alle categorie suindicate, spetta esclusivamente il compenso per lavoro straordinario, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro.

~~Spetta ai componenti della Commissione e al segretario, se e in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per il personale dipendente.~~

Art. 33. Accesso agli atti della procedura concorsuale o selettiva.

Oltre a quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di amministrazione trasparente, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale o selettiva, con le modalità e secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento provinciale sull'accesso agli atti e al procedimento amministrativo, da parte dei candidati e/o dei soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura concorsuale o selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.

CAPO III

Particolari tipologie concorsuali

Art. 34 Corso – Concorso

Il corso-concorso consiste in un procedimento concorsuale preceduto da corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

Nel caso in cui il numero degli iscritti al corso-concorso sia superiore al numero massimo dei candidati da ammettere al corso, si procederà ad una preselezione dei candidati anche di tipo attitudinale e/o professionale e/o attraverso l'utilizzo di prove a quiz, secondo quanto stabili-

sionale e/o attraverso l'utilizzo di prove a quiz, secondo quanto stabilito dagli artt. 24 e 25 del Regolamento.

Il bando deve indicare, oltre a quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento per il concorso pubblico, le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso ed in particolare:

- i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- il numero massimo dei partecipanti al corso nonché l'eventuale prova preselettiva;
- la durata del corso, la frequenza minima necessaria per ottenere la successiva ammissione al concorso, le eventuali verifiche intermedie.

Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione che potranno essere reperiti anche fra i funzionari dell'Ente, avrà durata variabile in relazione alle funzioni proprie dei profili professionali dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

I docenti del corso possono anche essere componenti della Commissione Giudicatrice del concorso.

Al termine del corso la Commissione procederà ad ammettere alle successive fasi concorsuali i candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, previa verifica della frequenza minima richiesta.

Art. 35. Concorso in associazione

Il concorso in associazione è una modalità di reclutamento che prevede l'unicità della procedura concorsuale per selezione di personale di identica professionalità da assegnare a più Enti o Amministrazioni.

Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una Convenzione e/o di un Accordo.

La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

to dagli artt. 24 e 25 del Regolamento.

Il bando deve indicare, oltre a quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento per il concorso pubblico, le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso ed in particolare:

- i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- il numero massimo dei partecipanti al corso nonché l'eventuale prova preselettiva;
- la durata del corso, la frequenza minima necessaria per ottenere la successiva ammissione al concorso, le eventuali verifiche intermedie.

Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione che potranno essere reperiti anche fra i funzionari dell'Ente, avrà durata variabile in relazione alle funzioni proprie dei profili professionali dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

I docenti del corso possono anche essere componenti della Commissione Giudicatrice del concorso.

Al termine del corso la Commissione procederà ad ammettere alle successive fasi concorsuali i candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, previa verifica della frequenza minima richiesta.

Art. 35. Concorso in associazione

Il concorso in associazione è una modalità di reclutamento che prevede l'unicità della procedura concorsuale per selezione di personale di identica professionalità da assegnare a più Enti o Amministrazioni.

Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una Convenzione e/o di un Accordo.

La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le

La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 36. Ricorso a graduatorie di altri enti.

Ai sensi dell'art. 3, comma 61, della Legge n. 350/2003, l'ente può ricorrere all'utilizzo di graduatorie valide formate da altri enti in ragione del contenimento dei tempi e dei costi delle procedure selettive. Il ricorso a graduatorie di altri enti deve essere autorizzato, anche in via generale, in sede di approvazione del Piano triennale del fabbisogno. L'accordo con l'amministrazione alle cui graduatorie si ricorre è approvato con provvedimento motivato del Dirigente competente in materia di risorse umane.

In caso di proprie graduatorie valide, il Dirigente competente in materia di risorse umane può autorizzare il loro utilizzo da parte di altri enti che ne facciano richiesta, sottoscrivendo i relativi accordi, previa verifica delle esigenze assunzionali dell'ente relative al medesimo profilo professionale.

CAPO IV

Tempo determinato

Art. 37. Assunzioni a tempo determinato

L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Le graduatorie dei concorsi per assunzioni di personale a tempo indeterminato si intendono valide e da utilizzarsi in via prioritaria anche per

forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 36. Ricorso a graduatorie di altri enti.

Ai sensi dell'art. 3, comma 61, della Legge n. 350/2003, l'ente può ricorrere all'utilizzo di graduatorie valide formate da altri enti in ragione del contenimento dei tempi e dei costi delle procedure selettive. Il ricorso a graduatorie di altri enti deve essere autorizzato, anche in via generale, in sede di approvazione del Piano triennale del fabbisogno. L'accordo con l'amministrazione alle cui graduatorie si ricorre è approvato con provvedimento motivato del Dirigente competente in materia di risorse umane.

In caso di proprie graduatorie valide, il Dirigente competente in materia di risorse umane può autorizzare il loro utilizzo da parte di altri enti che ne facciano richiesta, sottoscrivendo i relativi accordi, previa verifica delle esigenze assunzionali dell'ente relative al medesimo profilo professionale.

CAPO IV

Tempo determinato

Art. 37. Assunzioni a tempo determinato

L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Le graduatorie dei concorsi per assunzioni di personale a tempo indeterminato si intendono valide e da utilizzarsi in via prioritaria anche per assunzioni di pari profilo professionale a tempo determinato anche

assunzioni di pari profilo professionale a tempo determinato anche part-time, anche qualora ciò non venga espressamente esplicitato nel bando di concorso.

In tal caso il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

Possono inoltre essere indette apposite procedure selettive pubbliche per assunzioni a tempo determinato, per titoli, per titoli ed esami o per soli esami. In tal caso le prove d'esame potranno essere scelte tra le tipologie di prova previste per i concorsi pubblici, anche in via semplificata.

Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato verranno utilizzate in via subordinata rispetto alle graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato di medesimo profilo professionale.

Nel caso in cui un candidato durante il servizio prestato a tempo determinato non superi il periodo di prova contrattualmente previsto, viene depennato dalla graduatoria dalla quale è stato assunto, per tutto il periodo di validità della stessa, specificando che, qualora trattasi di assunzione derivante da utilizzo di graduatoria a tempo indeterminato, la cancellazione avverrà limitatamente alle assunzioni a tempo determinato.

Inoltre, nel caso in cui un lavoratore durante il servizio prestato a tempo determinato subisca sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto, lo stesso, per un periodo di 2 anni dalla data di comminazione della suddetta sanzione, non verrà più convocato in caso di chiamata per assunzioni a tempo determinato.

Per la Selezione Pubblica valgono le regole generali stabilite per il procedimento concorsuale pubblico se non diversamente disciplinato nel presente articolo o in altri articoli del Regolamento.

I termini di pubblicazione dell'avviso possono essere ridotti fino a 15 giorni.

Le procedure semplificate non si applicano ai concorsi validi per le as-

part-time, anche qualora ciò non venga espressamente esplicitato nel bando di concorso.

In tal caso il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

Possono inoltre essere indette apposite procedure selettive pubbliche per assunzioni a tempo determinato, per titoli, per titoli ed esami o per soli esami. In tal caso le prove d'esame potranno essere scelte tra le tipologie di prova previste per i concorsi pubblici, anche in via semplificata.

Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato verranno utilizzate in via subordinata rispetto alle graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato di medesimo profilo professionale.

Nel caso in cui un candidato durante il servizio prestato a tempo determinato non superi il periodo di prova contrattualmente previsto, viene depennato dalla graduatoria dalla quale è stato assunto, per tutto il periodo di validità della stessa, specificando che, qualora trattasi di assunzione derivante da utilizzo di graduatoria a tempo indeterminato, la cancellazione avverrà limitatamente alle assunzioni a tempo determinato.

Inoltre, nel caso in cui un lavoratore durante il servizio prestato a tempo determinato subisca sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto, lo stesso, per un periodo di due anni dalla data di comminazione della suddetta sanzione, non verrà più convocato in caso di chiamata per assunzioni a tempo determinato.

Per la Selezione Pubblica valgono le regole generali stabilite per il procedimento concorsuale pubblico se non diversamente disciplinato nel presente articolo o in altri articoli del Regolamento.

I termini di pubblicazione dell'avviso possono essere ridotti fino a quindici giorni.

Le procedure semplificate non si applicano ai concorsi validi per le assunzioni a tempo sia determinato che indeterminato.

sunzioni a tempo sia determinato che indeterminato.

Se e in quanto previsto si applica la disciplina dei contratti di formazione-lavoro.

Art. 38. Procedure di selezione del personale assunto ai sensi degli articoli 110 e 90 del d.lgs. 267/2000.

1. La selezione del personale da assumere mediante contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, avviene mediante confronto curricolare e colloquio. La pubblicazione dell'avviso avviene all'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" della Provincia per un periodo non inferiore a 20 giorni.

2. La Commissione selezionatrice, nominata ed eventualmente presieduta, salvo ricorrano specifici obblighi di astensione per conflitto di interesse anche potenziale, dal Segretario Generale dell'ente, ultimata la fase dei colloqui individua i candidati idonei al ruolo da ricoprire, sulla base dei seguenti criteri:

- a) esperienze professionali maturate in rapporto al contenuto dell'incarico da assegnare;
- b) profili motivazionali che hanno indotto il candidato alla partecipazione alla selezione;
- c) competenze specifiche;
- d) capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership e di orientamento al risultato⁴.

3. In caso di ruoli dirigenziali viene definita una rosa non superiore a cinque candidati, da sottoporre all'attenzione del Presidente, che provvede, con atto motivato, a conferire l'incarico. Per i ruoli non a carattere dirigenziale, a ciò provvede il dirigente del servizio in cui è previsto l'inserimento della specifica professionalità. In questo caso, di norma, il dirigente è membro della commissione di cui al comma precedente e l'incarico viene assegnato al candidato risultato maggiormente idoneo⁵.

4. Il procedimento di cui ai commi precedenti non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito, ha carattere meramente idonea-

Se e in quanto previsto si applica la disciplina dei contratti di formazione-lavoro.

Art. 38. Procedure di selezione del personale assunto ai sensi degli articoli 110 e 90 del d.lgs. 267/2000.

1. La selezione del personale da assumere mediante contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, avviene mediante confronto curricolare e colloquio. La pubblicazione dell'avviso avviene all'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" della Provincia per un periodo non inferiore a 20 giorni.

2. In casi di reclutamento di figure dirigenziali, la Commissione selezionatrice, nominata ed eventualmente presieduta, salvo ricorrano specifici obblighi di astensione per conflitto di interesse anche potenziale, dal Segretario Generale dell'ente, ultimata la fase dei colloqui individua i candidati idonei al ruolo da ricoprire, sulla base dei seguenti criteri:

- e) esperienze professionali maturate in rapporto al contenuto dell'incarico da assegnare;
- f) profili motivazionali che hanno indotto il candidato alla partecipazione alla selezione;
- g) competenze specifiche;
- h) capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership e di orientamento al risultato.

In esito al confronto comparativo e ai colloqui, la commissione sottopone una rosa, non superiore a cinque candidati, all'attenzione del Presidente, che provvede, con atto motivato, a conferire l'incarico¹¹.

3. In caso di ruoli non dirigenziali, la presidenza della commissione e l'attribuzione dell'incarico sono di competenza del dirigente del servizio in cui è previsto l'inserimento della specifica professionalità. In questo caso, di norma, il dirigente è membro della commissione di cui al comma precedente e l'incarico viene assegnato al candidato risultato maggiormente idoneo¹².

4. Il procedimento di cui ai commi precedenti non dà luogo alla for-

tivo, anche differenziato, ed è finalizzato unicamente alla individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato⁶.

5. L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere al conferimento degli incarichi di cui ai precedenti commi qualora, dall'esame dei curricula e dall'esito dei colloqui dei candidati, la Commissione preposta e/o il Presidente non rilevino la presenza fra i candidati stessi della professionalità, della preparazione e dell'attitudine necessaria per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprire o per qualsivoglia altra motivazione o decisione che annulli il processo di selezione e conferimento.

6. Gli incarichi di cui all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 hanno natura prettamente fiduciaria pertanto i destinatari vengono individuati con proprio atto dal Presidente.

CAPO V

Mobilità e comando

Art. 39. Mobilità volontaria tra Enti.

Fatti salvi gli obblighi in materia procedure di mobilità previste dal d.lgs. 165/2001, in relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto nel Piano dei Fabbisogni, anche ai fini e nell'intento di compartecipare al contenimento della spesa pubblica con un miglior utilizzo delle risorse umane, viene dato particolare rilievo al ricorso alla mobilità volontaria tra Enti, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati ai punti successivi del presente articolo. In particolare l'istituto della Mobilità volontaria tra Enti può essere utilizzato quale ordinaria modalità

di una graduatoria di merito, ha carattere meramente idoneativo, anche differenziato, ed è finalizzato unicamente alla individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato¹³.

5. L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere al conferimento degli incarichi di cui ai precedenti commi qualora, dall'esame dei curricula e dall'esito dei colloqui dei candidati, la Commissione preposta e/o il Presidente non rilevino la presenza fra i candidati stessi della professionalità, della preparazione e dell'attitudine necessaria per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprire o per qualsivoglia altra motivazione o decisione che annulli il processo di selezione e conferimento.

6. Gli incarichi di cui all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 hanno natura prettamente fiduciaria pertanto i destinatari vengono individuati con proprio atto dal Presidente.

CAPO V

Mobilità e comando

Art. 39. Mobilità volontaria tra Enti.

Fatti salvi gli obblighi in materia procedure di mobilità previste dal d.lgs. 165/2001, in relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto nel Piano dei Fabbisogni, anche ai fini e nell'intento di compartecipare al contenimento della spesa pubblica con un miglior utilizzo delle risorse umane, viene dato particolare rilievo al ricorso alla mobilità volontaria tra Enti, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati ai punti successivi del presente articolo. In particolare l'istituto della Mobilità volontaria tra Enti può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in Dotazione Organica, ovvero deve essere

di copertura di posti vacanti in Dotazione Organica, ovvero deve essere utilizzato quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica. In entrambi i casi si procede alla pubblicazione di apposito Bando di Mobilità con le modalità indicate nel presente articolo.

Le eventuali istanze di mobilità pervenute al Dirigente competente in materia di risorse umane, al di fuori di specifici Bandi di Mobilità non verranno prese in considerazione.

Si prescinde dalla pubblicazione di Bando di Mobilità unicamente nel caso in cui si voglia attivare mobilità "per compensazione" con altro Ente, ovvero interscambio di 2 (due) dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici.

Inoltre, nel caso in cui all'interno dell'Ente siano presenti dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla medesima categoria rispetto ai posti che si intendono coprire, che facciano domanda di trasferimento definitivo presso la Provincia di Reggio Emilia, essi devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad altri candidati. Pertanto si provvede alla pubblicazione di Bando di Mobilità unicamente nel caso in cui il numero dei posti da ricoprire sia superiore rispetto al numero dei dipendenti con diritto di priorità sopraindicati, ed unicamente per i posti residuati.

In relazione alla tipologia dei posti da coprire, il Dirigente competente in materia di risorse umane, d'intesa con i Dirigenti interessati alla copertura dei posti, dispone con propria Determinazione l'indizione di appositi bandi di mobilità volontaria tra Enti.

I Bandi di mobilità sono pubblicati sul sito INTERNET del Provincia di Reggio Emilia.

Il bando di mobilità deve contenere la specifica normativa applicabile al singolo procedimento, i contenuti speciali quali ad esempio i requisiti professionali e culturali per l'accesso, le modalità per l'individuazione dei candidati, ecc. – sentiti i Dirigenti dei Servizi interessati alla copertura dei posti – e costituisce pertanto la "lex specialis" della singola

utilizzato quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica. In entrambi i casi si procede alla pubblicazione di apposito Bando di Mobilità con le modalità indicate nel presente articolo.

Le eventuali istanze di mobilità pervenute al Dirigente competente in materia di risorse umane, al di fuori di specifici Bandi di Mobilità non verranno prese in considerazione.

Si prescinde dalla pubblicazione di Bando di Mobilità unicamente nel caso in cui si voglia attivare mobilità "per compensazione" con altro Ente, ovvero interscambio di 2 (due) dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici.

Inoltre, nel caso in cui all'interno dell'Ente siano presenti dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla medesima categoria rispetto ai posti che si intendono coprire, che facciano domanda di trasferimento definitivo presso la Provincia di Reggio Emilia, essi devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad altri candidati. Pertanto si provvede alla pubblicazione di Bando di Mobilità unicamente nel caso in cui il numero dei posti da ricoprire sia superiore rispetto al numero dei dipendenti con diritto di priorità sopraindicati, ed unicamente per i posti residuati.

In relazione alla tipologia dei posti da coprire, il Dirigente competente in materia di risorse umane, d'intesa con i Dirigenti interessati alla copertura dei posti, dispone con propria Determinazione l'indizione di appositi bandi di mobilità volontaria tra Enti.

I Bandi di mobilità sono pubblicati sul sito INTERNET del Provincia di Reggio Emilia.

Il bando di mobilità deve contenere la specifica normativa applicabile al singolo procedimento, i contenuti speciali quali ad esempio i requisiti professionali e culturali per l'accesso, le modalità per l'individuazione dei candidati, ecc. – sentiti i Dirigenti dei Servizi interessati alla copertura dei posti – e costituisce pertanto la "lex specialis" della singola procedura di mobilità.

<p>procedura di mobilità.</p> <p>In particolare il bando di mobilità deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il numero dei posti disponibili, il profilo professionale e la categoria giuridica ed economica; - Gli specifici requisiti, le competenze e le conoscenze richieste in relazione al posto da ricoprire; - Il periodo e le modalità di pubblicazione del bando, non inferiore a 15 giorni; - Il termine e le modalità di presentazione delle domande; - Le modalità di valutazione delle domande; - La metodologia di scelta dei candidati, con indicazione del Dirigente o del Funzionario incaricato della selezione, di norma appartenente al Servizio ove verranno assegnati i posti da ricoprire. <p>Tra le possibili metodologie di scelta dei candidati possono essere individuate le seguenti, anche con sistemi di combinazione delle stesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione delle domande e dei curricula allegati, anche al fine di addivenire ad una prima scrematura delle candidature pervenute; ▪ Procedura comparativa tra le singole domande e i curricula pervenuti; ▪ Colloquio conoscitivo / selettivo / di idoneità con i Dirigenti interessati alla copertura dei posti, anche sulla base delle precedenti esperienze lavorative, delle conoscenze e/o delle attitudini possedute dai candidati, in relazione ai posti da ricoprire; ▪ Prove teorico / pratiche di idoneità sulla base di specifiche materie o contenuti professionali preventivamente individuati sul Bando di mobilità; ▪ Valutazione di titoli, con attribuzione di punteggio, preventivamente stabiliti all'interno del Bando di mobilità; ▪ Valutazione di particolari situazioni personali o famigliari dei candidati anche con riferimento allo stato di salute o alla necessità di ricongiunzione del nucleo famigliare; <p>Le suddette metodologie devono essere intese a titolo esemplificati-</p>	<p>In particolare il bando di mobilità deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il numero dei posti disponibili, il profilo professionale e la categoria giuridica ed economica; - Gli specifici requisiti, le competenze e le conoscenze richieste in relazione al posto da ricoprire; - Il periodo e le modalità di pubblicazione del bando, non inferiore a 15 giorni; - Il termine e le modalità di presentazione delle domande; - Le modalità di valutazione delle domande; - La metodologia di scelta dei candidati, con indicazione del Dirigente o del Funzionario incaricato della selezione, di norma appartenente al Servizio ove verranno assegnati i posti da ricoprire. <p>Tra le possibili metodologie di scelta dei candidati possono essere individuate le seguenti, anche con sistemi di combinazione delle stesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione delle domande e dei curricula allegati, anche al fine di addivenire ad una prima scrematura delle candidature pervenute; ▪ Procedura comparativa tra le singole domande e i curricula pervenuti; ▪ Colloquio conoscitivo / selettivo / di idoneità con i Dirigenti interessati alla copertura dei posti, anche sulla base delle precedenti esperienze lavorative, delle conoscenze e/o delle attitudini possedute dai candidati, in relazione ai posti da ricoprire; ▪ Prove teorico / pratiche di idoneità sulla base di specifiche materie o contenuti professionali preventivamente individuati sul Bando di mobilità; ▪ Valutazione di titoli, con attribuzione di punteggio, preventivamente stabiliti all'interno del Bando di mobilità; ▪ Valutazione di particolari situazioni personali o famigliari dei candidati anche con riferimento allo stato di salute o alla necessità di ricongiunzione del nucleo famigliare; <p>Le suddette metodologie devono essere intese a titolo esemplificativo e non esaustivo delle stesse;</p>
---	--

vo e non esaustivo delle stesse;

- L'eventuale necessità di allegare alla domanda il preventivo nulla-osta da parte dell'Ente di appartenenza, il curriculum vitae, altri titoli, ecc.;

- La richiesta di indicare le motivazioni del dipendente al trasferimento.

- L'indicazione che le comunicazioni dirette alla generalità dei candidati o ai singoli avvengono esclusivamente mediante strumenti di tipo informatico, salvo motivate eccezioni legate ai profili da reclutare o a particolari condizioni soggettive dei candidati. Nell'avviso deve essere chiaramente indicato il ricorso esclusivo a tale modalità di comunicazione.

Il competente ufficio provvede alla raccolta delle domande di mobilità volontaria, verifica il possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dai singoli Bandi, e redige l'apposito atto di ammissione alla Selezione. Comunica altresì ai candidati non in possesso dei requisiti, la loro non ammissione alla procedura di mobilità.

Le domande ed i curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi al Dirigente incaricato di effettuare le procedure di selezione, di norma appartenente al Servizio ove verranno assegnati i posti da ricoprire. Il dirigente responsabile della selezione può procedere direttamente o costituire una commissione.

Al termine delle operazioni di selezione, il Dirigente incaricato provvede alla redazione di apposito Verbale con le risultanze della stessa, che viene trasmesso al Servizio Personale per l'approvazione. Qualora la procedura di mobilità dia esito negativo, occorre prenderne atto nel Verbale, motivandone le ragioni.

A seguito di approvazione del Verbale l'ufficio personale invia la richiesta di nulla osta definitivo all'Ente di appartenenza del candidato vincitore e attiva le procedure di mobilità per la copertura del posto.

L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di

- L'eventuale necessità di allegare alla domanda il preventivo nulla-osta da parte dell'Ente di appartenenza, il curriculum vitae, altri titoli, ecc.;

- La richiesta di indicare le motivazioni del dipendente al trasferimento.

- L'indicazione che le comunicazioni dirette alla generalità dei candidati o ai singoli avvengono esclusivamente mediante strumenti di tipo informatico, salvo motivate eccezioni legate ai profili da reclutare o a particolari condizioni soggettive dei candidati. Nell'avviso deve essere chiaramente indicato il ricorso esclusivo a tale modalità di comunicazione.

Il competente ufficio provvede alla raccolta delle domande di mobilità volontaria, verifica il possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dai singoli Bandi, e redige l'apposito atto di ammissione alla Selezione. Comunica altresì ai candidati non in possesso dei requisiti, la loro non ammissione alla procedura di mobilità.

Le domande ed i curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi al Dirigente incaricato di effettuare le procedure di selezione, di norma appartenente al Servizio ove verranno assegnati i posti da ricoprire. Il dirigente responsabile della selezione può procedere direttamente o costituire una commissione.

Al termine delle operazioni di selezione, il Dirigente incaricato provvede alla redazione di apposito Verbale con le risultanze della stessa, che viene trasmesso al Servizio Personale per l'approvazione. Qualora la procedura di mobilità dia esito negativo, occorre prenderne atto nel Verbale, motivandone le ragioni.

A seguito di approvazione del Verbale l'ufficio personale invia la richiesta di nulla osta definitivo all'Ente di appartenenza del candidato vincitore e attiva le procedure di mobilità per la copertura del posto.

L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora

mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto da specifiche disposizione legislative nel tempo vigenti, per taluni profili professionali.

Art. 40. Comando

In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato, in posizione di comando/distacco/assegnazione funzionale comunque denominati, personale dipendente da altra Amministrazione, previo parere positivo dell'Ente di appartenenza. In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Provincia di Reggio Emilia e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale ente destinatario della prestazione. I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico del Provincia di Reggio Emilia. Il comando viene di regola disposto per un anno, eventualmente prorogabile e comunque per un periodo non superiore a quello previsto da specifiche disposizioni legislative. Il comando e gli istituti analoghi (distacco, avvalimento di personale, assegnazione temporanea), fatte salve specifiche disposizione di legge, hanno carattere limitato e non possono costituire strumenti ordinari di acquisizione delle risorse umane necessarie per lo svolgimento delle funzioni fondamentali dell'ente.

Capo V-bis. Disciplina derogatoria.

Art. 40-bis. Attuazione della disciplina derogatoria di cui all'art. 10 del d.lgs. 44/2021⁷.

ciò sia previsto da specifiche disposizione legislative nel tempo vigenti, per taluni profili professionali.

Art. 40. Comando

In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato, in posizione di comando/distacco/assegnazione funzionale comunque denominati, personale dipendente da altra Amministrazione, previo parere positivo dell'Ente di appartenenza. In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Provincia di Reggio Emilia e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale ente destinatario della prestazione. I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico del Provincia di Reggio Emilia. Il comando viene di regola disposto per un anno, eventualmente prorogabile e comunque per un periodo non superiore a quello previsto da specifiche disposizioni legislative. Il comando e gli istituti analoghi (distacco, avvalimento di personale, assegnazione temporanea), fatte salve specifiche disposizione di legge, hanno carattere limitato e non possono costituire strumenti ordinari di acquisizione delle risorse umane necessarie per lo svolgimento delle funzioni fondamentali dell'ente.

Capo V-bis. Progressioni verticali.

Art. 40-bis. Progressioni verticali.

Il piano del fabbisogno del personale può prevedere il reclutamento di specifici profili professionali, espressamente individuati, mediante progressione verticale di personale interno previo confronto comparativo, nei limiti previsti dalla vigente normativa.

Alla selezione può partecipare il personale:

- che nel triennio precedente non sia stato destinatario di sanzioni

<p style="text-align: center;">CAPO VI</p> <p style="text-align: center;">Norme conclusive</p> <p>Art. 41. Entrata in vigore. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del decreto di approvazione. Il presente regolamento abroga</p>	<p>disciplinari;</p> <ul style="list-style-type: none">- in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno;- che nel triennio precedente abbia riportato valutazioni non inferiori al 80% del punteggio massimo previsto dal sistema. <p>La graduatoria è formata attribuendo a ciascun candidato fino ad un massimo di 100 punti così ripartiti:</p> <ul style="list-style-type: none">- fino a 30 punti in proporzione alla valutazione media ottenuta nel triennio precedente;- fino a 20 punti per i titoli di studio eccedenti quello necessario alla partecipazione alla selezione;- fino a 20 punti per gli incarichi ricoperti (ad es. partecipazioni a commissioni di gara o di concorso, a gruppi di studio o organismi interni formalmente costituiti, ecc.);- fino a 30 punti alla valutazione delle esperienze riportate nel curriculum al fine di accertare l'adeguatezza delle competenze professionali rispetto al profilo da ricoprire. <p>Il dirigente competente in materia di personale provvede</p> <ul style="list-style-type: none">- ad approvare e pubblicare l'avviso di selezione per l'attribuzione della progressione verticale che contiene tutti gli elementi attuativi e specificativi dei commi precedenti;- a nominare la Commissione competente a formare la graduatoria. <p style="text-align: center;">CAPO VI</p> <p style="text-align: center;">Norme conclusive</p> <p>Art. 41. Entrata in vigore. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla pubblicazione del decreto di approvazione. Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni norma vigente in</p>
--	--

e sostituisce ogni norma vigente in materia di reclutamento.

materia di reclutamento.



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Approvato con decreto presidenziale n. 171 del 31/07/2018

Modificato con decreto presidenziale n. 324 del 30/11/2018

Modificato con decreto presidenziale n. 114 del 9/5/2019

Modificato con decreto presidenziale n. 106 del 3/6/2020

Modificato con decreto presidenziale n. 26 dell'11/2/2021

Modificato con decreto presidenziale n. 174 dell'8/11/2021

Modificato con decreto presidenziale n. ___ del __/__/2022

INDICE

CAPO I – Disposizioni generali

- 1 – Principi generali
- 2 – Modalità d'accesso
- 3 – Competenza
- 4 – Comunicazioni con i candidati
- 5 – Requisiti generali per l'accesso
- 6 – Titoli culturali e professionali
- 7 – Riserve di posti
- 8 – Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
- 9 – Assunzioni tramite il Centro per l'impiego di Reggio Emilia

CAPO II – Procedimento concorsuale

- 10 – Concorso pubblico
- 11 – Prove di concorso
- 12 – Fasi del procedimento concorsuale
- 13 – Contenuti del bando di concorso
- 14 – Pubblicazione del bando
- 15 – Proroga – riapertura – revoca dei concorsi
- 16 – Domanda di ammissione al concorso
- 17 – Modalità di presentazione della domanda
- 18 – Ammissione dei candidati
- 19 – Commissione giudicatrice
- 20 – Incompatibilità
- 21 – Funzionamento della Commissione giudicatrice
- 22 – Ordine dei lavori
- 23 – Calendario delle prove di esame
- 24 – Prova preselettiva
- 25 – Modalità di svolgimento della prova preselettiva
- 26 – Modalità di svolgimento delle prove scritte
- 27 – Modalità di svolgimento delle prove pratiche
- 28 – Valutazione dei titoli
- 29 – Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o alla prova pratica
- 30 – Prova orale
- 30-bis. – Valutazione pratico-attitudinale
- 30-ter – Utilizzo di strumenti informatici per lo svolgimento delle prove di concorso
- 31 – Approvazione della graduatoria finale e suo utilizzo
- 32 – Compensi alla Commissione giudicatrice
- 33 – Accesso agli atti della procedura concorsuale o selettiva

CAPO III – Particolari tipologie concorsuali

- 34 – Corso - concorso
- 35 – Concorso in associazione
- 36 – Ricorso a graduatorie di altri enti

CAPO IV – Tempo determinato

37 – Assunzioni a tempo determinato

38 – Procedure di selezione del personale assunto ai sensi degli articoli 110 e 90 del d.lgs. 267/2000.

CAPO V – Mobilità e comando

39 – Mobilità volontaria tra Enti

40 – Comando

CAPO V-bis – Progressioni verticali

40-bis – Progressioni verticali

CAPO VI – Norme conclusive

41 – Entrata in vigore

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1. Principi generali

L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato presso la Provincia di Reggio Emilia è disciplinato dalle disposizioni del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001, del D.P.R. 487/94, a cui si rinvia per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, del T.U. 267/2000, nonché da specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali e da altre leggi nazionali.

Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:

1. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
2. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
3. il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

Le procedure di reclutamento sono attivate in coerenza con il Piano triennale del fabbisogno del personale.

Le norme procedurali di dettaglio previste dal presente regolamento sono limitatamente derogabili per esigenze di semplificazione o di adeguatezza rispetto a specifici procedimenti, comunque nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001 e s. m. e i. Non sono derogabili le previsioni in materia di requisiti di accesso e di pubblicità.

Art. 2. Modalità d'accesso

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, nei diversi profili professionali, presso la Provincia di Reggio Emilia, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene con le seguenti modalità:

- a) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato, nonché per il conferimento di contratti di formazione e lavoro;
- b) procedure di mobilità esterna all'Ente;
- c) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;
- d) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (mediante avviamento numerico o con stipula di convenzioni) e dalla Legge n. 407/98 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata";
- e) contratti a tempo determinato ex art. 90 e 110 del d.lgs. 267/2000;
- f) utilizzo di graduatorie di altri enti ai sensi dell'art. 3, comma 61, della Legge n. 350/2003;
- g) progressione tra le aree di cui all'art. 52 c. 1-bis del d.lgs. 165/2001 mediante procedure comparative interne¹.

Art. 3. Competenza

¹ Modificato con decreto presidenziale n. __ del ____

Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane, sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale.

In particolare il Dirigente competente provvede:

1. ad individuare, sentiti i Dirigenti dei servizi interessati, le modalità ed i requisiti per la copertura dei posti in relazione alle caratteristiche dei posti stessi;
2. ad approvare il bando di selezione e ad indire la procedure selettiva;
3. a nominare le Commissioni Esaminatrici;
4. alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di selezione, nonché all'eventuale perfezionamento/regolarizzazione delle domande di ammissione;
5. ad approvare la graduatoria di merito rassegnata dalla commissione Esaminatrice, rendendola definitiva.

Art. 4. Comunicazioni con i candidati

In relazione all'evoluzione degli strumenti di comunicazione individuali e collettivi e ai fini di rendere più rapido ed efficace il procedimento di reclutamento, fatto salvo quanto previsto nel seguito del regolamento, le comunicazioni dirette alla generalità dei candidati o ai singoli avvengono esclusivamente mediante strumenti di tipo informatico, salvo motivate eccezioni legate ai profili da reclutare o a particolari condizioni soggettive dei candidati. I bandi individuano le modalità di comunicazione in coerenza con quanto sopra disposto. Costituisce onere del candidato la costante consultazione del sito istituzionale dell'ente².

Art. 5. Requisiti generali per l'accesso

Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono inoltre accedere agli impieghi i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Sono fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174. Non si prescinde dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale, nonché per la copertura dei profili professionali rientranti nell'area di vigilanza e comunque per l'accesso ai profili professionali nelle cui declaratorie si prevede l'espletamento di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, per il cui esercizio occorra il possesso della qualifica di P.G.

I cittadini non italiani devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - essere in possesso di titolo di studio riconosciuto in Italia.
- b) Età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente provinciale. Sono previste le seguenti deroghe in caso di accesso dall'esterno:
- personale della Polizia Provinciale: età massima 40 anni;

² Modificato con decreto presidenziale n. __ del ____

- personale di cat. B addetto ad attività esterne del servizio manutenzione strade: età massima 40 anni.

c) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. D) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.

d) Per l'accesso alla qualifica Dirigenziale occorre non trovarsi in alcuna delle cause di inconfirmità e incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

e) Non possono accedere agli impieghi coloro che abbiano condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

f) Titolo di studio ed eventuali altri requisiti culturali e professionali per l'accesso a ciascun profilo professionale così come indicato nel successivo art. 5 del Regolamento.

g) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Provinciale ha facoltà di accertare direttamente tramite il medico competente ex d.lgs. 81/08 l'idoneità alle funzioni dei vincitori di concorso in base alla normativa vigente. Limitatamente ai profili della Polizia Provinciale saranno previsti particolari accertamenti relativi al possesso di requisiti fisico-funzionali come stabilito dalle vigenti normative in materia di Polizia Locale.

h) Essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);

i) Limitatamente ai profili professionali della Polizia Provinciale, occorre che i candidati non siano stati ammessi a prestare o non abbiano prestato servizio sostitutivo civile, servizio militare non armato od occorre che in tal caso abbiano rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, che non abbiano subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo, non siano stati sottoposti a misura di prevenzione, non siano stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituiti dai pubblici uffici.

l) I candidati ciechi totali, ciechi parziali o ipovedenti gravi, di cui agli artt. 2, 3 e 4 della Legge n. 138/2001, possono concorrere per la copertura dei soli posti addetti al Centralino.

m) I candidati che si trovino nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/1999 non possono accedere ai profili dell'area della Vigilanza.

Art. 6. Titoli culturali e professionali

I requisiti culturali di massima per l'accesso alle categorie sono i seguenti:

1. CATEGORIA B – Assolvimento dell'obbligo scolastico nel tempo vigente, ai sensi di legge (ex Scuola dell'obbligo) - (per l'accesso ai profili amministrativi o culturali occorre comunque aver conseguito almeno il Diploma di Istruzione Secondaria di Primo Grado - ex Licenza di scuola media - unitamente agli anni di frequenza necessari per l'assolvimento dell'obbligo scolastico ai sensi di legge). Per l'accesso ai profili della categoria B - posizione economica d'accesso B3 - è previsto il possesso di Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado (almeno Diploma di Qualifica).

2. CATEGORIA C - Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado (generalmente Diploma di Maturità).

3. CATEGORIA D - Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di Laurea vecchio ordinamento o altri titoli ad esse equiparate ai sensi di Legge (Diplomi Universitari, Diplomi Accademici di primo e secondo livello, ecc).

4. DIRIGENTI - Possono accedere a procedure concorsuali pubbliche per la copertura di posti di qualifica dirigenziale a tempo indeterminato le sottoindicate categorie di soggetti in possesso dei sottoindicati requisiti:

- i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni muniti di Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento (a seconda di quanto espressamente previsto dai singoli Bandi) che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.

- i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni muniti di Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento (a seconda di quanto espressamente previsto dai singoli Bandi) ed in possesso del Dottorato di ricerca o del Diploma di specializzazione conseguito presso le Scuole di Specializzazione di cui all'art. 7 del D.P.R. 70/2013, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Dottorato di ricerca o del diploma di laurea.

Possono inoltre accedere i seguenti soggetti, in possesso di Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento, appartenenti ad una delle sottoindicate categorie:

a) Soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in Enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

b) Soggetti che abbiano ricoperto, con rapporto di lavoro subordinato, incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

c) Cittadini italiani che abbiano maturato, con servizio continuativo e subordinato per almeno 4 anni presso Enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di Laurea.

Gli avvisi definiscono puntualmente i requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni per l'affidamento degli incarichi di cui all'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000; è comunque fatto salvo l'obbligo del possesso di Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio nei casi indicati dal presente articolo.

Art. 7. Riserve di posti³

Nei Concorsi Pubblici e nelle Selezioni Pubbliche ai sensi della Legge 56/1987 per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono, nel caso in cui vengano previste dai singoli Bandi di Concorso, diritto di precedenza:

a) Riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/1999 nella misura di legge, nonché a favore dei soggetti di cui alla Legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata" e dei testimoni di giustizia, solo in caso di scoperta di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;

b) Riserva, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. n. 1014 co. 3) e 4) e n. 678 co. 9) del D.Lgs. n. 66/2010 e successive modificazioni ed integrazioni, ai militari di truppa delle Forze Armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte anche al termine o durante le rafferme, nonché agli Ufficiali di complemento in ferma biennale e agli Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta.

d) Eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso,

³ Articolo modificato con decreto presidenziale n. 114 del 9 maggio 2019 e successivamente con decreto presidenziale n. __ del ____.

i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l' idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50%.

Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva.

In caso di mancata copertura, per assenza di candidati idonei, dei posti riservati ad ogni singola categoria, gli eventuali posti non coperti potranno essere destinati a favore di altra categoria riservataria prevista dal Bando, nella misura massima ad essa attribuita dalla legge e comunque non oltre il numero dei posti complessivamente destinati a riserva in ogni singolo Bando.

Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

Art. 8. Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni.

Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono - nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge - nel modo seguente:

1) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:

a) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego di Reggio Emilia;

b) per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;

2) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia;

3) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito di pubblico concorso;

4) mediante assunzione a tempo indeterminato, con diritto di precedenza, dei lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 1 della legge 68/99, già assunti a tempo determinato, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7 comma 6 del D.L. 101/2013, convertito in Legge n. 125/2013.

Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:

a) richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione;

b) la Selezione, diretta all'accertamento dell'idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

c) la selezione è effettuata da apposita Commissione Giudicatrice nominata e composta secondo quanto stabilito dall'art. 19 del Regolamento.

Prima di procedere all'assunzione dei soggetti disabili, la Provincia di Reggio Emilia può richiedere alla competente commissione medica dell'Azienda U.S.L. di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni proprie del posto da ricoprire, nonché a visita confermativa del grado di invalidità.

Art. 9. Assunzioni tramite il Centro per l'impiego di Reggio Emilia

Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono a seguito di richiesta numerica dell'ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego di Reggio Emilia. Riguardo all'assunzione di personale con profili della Cat. B per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patenti o specializzazioni, l'Amministrazione Provinciale può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.

Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, ecc.).

La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, è effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego.

La selezione consiste nello svolgimento di colloqui e/o prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale.

La selezione dei soggetti avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale e non comporta valutazione emulativa.

A tutte le operazioni di selezione provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con Determinazione del dirigente competente in materia di risorse umane, composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 del Regolamento, fino alla copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento e dei posti eventualmente destinati a riserva.

Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nonché la graduatoria di merito relativamente ai dipendenti interni che partecipano per l'attribuzione dei posti riservati.

L'esito della Selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.

CAPO II

Procedimento concorsuale

Art. 10. Concorso pubblico

L'Amministrazione può provvedere alla copertura dei posti disponibili – per i profili di categoria B (per i quali sia previsto altro requisito oltre a quello della scuola dell'obbligo), C, D e Dirigenziale – nei limiti di quanto stabilito all'interno del Piano del fabbisogno del personale, mediante espletamento di Concorso Pubblico, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, nella forma di

- concorso per esami;
- concorso per titoli;

- concorso per titoli ed esami;
- corso-concorso;
- concorso in associazione.

Di norma e salvo diversa previsione contenuta nel bando, i concorsi pubblici si intendono validi ed efficaci ai fini delle assunzioni sia a tempo determinato che indeterminato. Per i concorsi per sole assunzioni a tempo determinato si applica quanto previsto al successivo art. 36.

Art. 11. Prove di concorso

Nel caso di Concorso Pubblico, per assunzione a tempo indeterminato, le prove sono le seguenti:

a) per i Dirigenti le prove d'esame sono le seguenti:

- due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico,
- una prova orale.

I bandi di concorso, possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o consista in una prova di gruppo e/o con simulazione di casi tendenti a verificare le dinamiche di gruppo, o in altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richieste per la copertura del posto.

b) per i profili professionali di categoria D, le prove d'esame sono le seguenti:

- una o due prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico-pratico sulle materie indicate sul Bando di concorso, anche a test, o pratico-attitudinale, o di gruppo e/o con simulazione di casi tendenti a verificare le dinamiche di gruppo, o altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richieste per la copertura del posto;
- una prova orale.

c) per i profili professionali di categoria B - posizione d'accesso B3, e categoria C, le prove d'esame sono le seguenti:

- almeno una prova scritta, o pratica o a contenuto teorico-pratico, o a test, o pratica-attitudinale, o di gruppo e/o con simulazione di casi tendenti a verificare le dinamiche di gruppo, o altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richieste per la copertura del posto;
- una prova orale.

d) per i profili professionali di categoria B - posizione B1, la prova d'esame consiste in una prova teorico-pratica.

I singoli bandi di Concorso dovranno prevedere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Il bando può prevedere che tali accertamenti possono avvenire all'interno della prova orale ovvero con prove separate. In ogni caso tali accertamenti non sono oggetto di valutazione ai fini della formazione della graduatoria, salvo il bando non disponga diversamente in relazione a specifici profili professionali.

Il bando, inoltre, può prevedere:

- prove integrative ulteriori qualora ciò risulti necessario per l'accertamento di particolari requisiti o competenze;
- l'effettuazione di prove preselettive in ragione del numero dei candidati partecipanti alla selezione.

Art. 12. Fasi del procedimento concorsuale⁴

Le fasi principali del procedimento concorsuale sono:

⁴ Modificato con decreto presidenziale n. __ del _____

1. Indizione del Concorso o Selezione e contestuale approvazione del bando con Determinazione del Dirigente competente in materia di risorse umane, tenuto conto di quanto previsto all'interno del Piano del fabbisogno del personale;
2. Pubblicazione del bando;
3. Raccolta delle domande degli aspiranti candidati e loro esame ai fini dell'ammissibilità;
4. Nomina della Commissione Giudicatrice con Determinazione del Dirigente competente in materia di risorse umane;
5. Ammissione dei candidati con Determinazione del Dirigente competente in materia di risorse umane;
6. Eventuale prova preselettiva di ammissione alle successive fasi concorsuali;
7. Esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche e loro valutazione;
8. Valutazione dei titoli prodotti / dichiarati dai candidati;
9. Ammissibilità alle prove orali;
10. Svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
11. Formazione della graduatoria finale di merito;
12. Approvazione del verbale della Commissione Giudicatrice con Determinazione del Dirigente competente in materia di risorse umane.

Art. 13. Contenuti del bando di concorso⁵

Il bando di Concorso, approvato con Determinazione del Dirigente competente in materia di risorse umane sentiti i Dirigenti dei Servizi interessati alla copertura dei posti, contiene -oltre a quanto stabilito in termini generali dal presente Regolamento- la specifica normativa applicabile al procedimento di specie, i contenuti speciali quali ad esempio i requisiti professionali e culturali per l'accesso, le particolari tipologie di prove, ecc., e costituisce pertanto la "lex specialis" del concorso stesso.

In particolare il bando di concorso deve contenere:

- il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, la categoria giuridica ed il relativo trattamento economico;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso. L'ammontare della tassa è stabilito in € 10,00. Tale importo non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alle procedure concorsuali;
- la tipologia delle prove d'esame, nonché le materie oggetto delle prove stesse;
- la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al singolo concorso e al pubblico impiego, anche con riferimento ad eventuali riserve a favore di personale dipendente;
- i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- l'indicazione della eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare;
- le modalità di utilizzazione della graduatoria;
- l'utilizzo e le modalità di trattamento dei dati ai sensi della vigente disciplina.

⁵ Articolo modificato con decreto presidenziale n. __ del _____

Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della garanzia della parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi di legge.

Il bando può già indicare le date di svolgimento delle prove. In tal caso non si applicano i termini di cui all'art. 23.

Art. 14. Pubblicazione del bando⁶

Al Bando di Concorso è data adeguata pubblicità, tale da consentire idonea ed effettiva partecipazione, secondo quanto stabilito nell'atto di indizione del Concorso stesso.

A tale fine il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande. Un estratto del bando di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Sezione Concorsi, limitatamente ai concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.

Eventuali ulteriori forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate dall'Amministrazione.

Il termine della scadenza del Concorso deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e a tal fine non può essere inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione nel caso di Concorso pubblico per copertura di posti a tempo indeterminato.

Art. 15. Proroga – Riapertura – Revoca dei concorsi

La proroga del termine del concorso può essere determinata dal Dirigente competente in materia di risorse umane, prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Dirigente competente in materia di risorse umane, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse (assenza o insufficienza di candidati). Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione con le modalità di cui all'art. 4⁷.

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere pubblicato e comunicato agli eventuali interessati e può comportare la ripubblicazione del bando.

Art. 16. Domanda di ammissione al concorso

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

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

⁶ Modificato con decreto presidenziale n. __ del ____

⁷ Modificato con decreto presidenziale n. __ del ____

- cognome, nome, luogo e data di nascita;
- il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Provinciale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al Concorso;
- Il concorso specifico al quale intendono partecipare.

I candidati dovranno inoltre dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della vigente normativa e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora sia previsto il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, sulla domanda di partecipazione, di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di concorso.

La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione. Non costituisce causa di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda qualora la stessa sia presentata tramite PEC personale del candidato.

In alternativa alle modalità di presentazione delle domande prima indicate, quanto sopra previsto, il bando

Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che da diritto a tale beneficio.

Il dipendente che nei concorsi pubblici intenda beneficiare della riserva dei posti eventualmente destinati a particolari categorie enunciate nel bando, ne deve fare esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso stesso.

Alla domanda di concorso deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso nella misura stabilita dal bando. La mancanza della ricevuta allegata alla domanda comporta l'esclusione dal concorso.

Alla domanda di concorso deve essere obbligatoriamente allegata, a pena di esclusione, fotocopia di valido documento di identità con fotografia, ad eccezione del caso in cui la presentazione della domanda avvenga tramite PEC personale del candidato.

Nella domanda di partecipazione al concorso, il candidato portatore di disabilità specifica gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Il candidato, successivamente, sostiene le prove d'esame nei concorsi con l'uso degli ausili richiesti e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

Art. 17. Modalità di presentazione della domanda.

Le domande di ammissione al concorso devono essere tassativamente presentate secondo le modalità indicate all'interno del bando di concorso stesso e devono pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio indicato nell'avviso stesso, a pena di esclusione.

Le domande sono presentate esclusivamente mediante apposito applicativo reso disponibile dall'amministrazione autenticandosi attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID). Per i profili dirigenziali e di cat. D è richiesto il possesso di una casella di posta elettronica certificata personale; per tutti gli altri profili, la casella di posta certificata può essere anche non personale purché il candidato dichiari di averne disponibilità e la indichi come recapito formale ad ogni fine di legge. Il vincolo della disponibilità della PEC può essere derogato dal bando per particolari profili qualora tale requisito possa costituire impedimento alla partecipazione al concorso⁸.

⁸ Comma sostituito con decreto presidenziale n. 174 dell'8 novembre 2021 e modificato con decreto presidenziale n. ___ del ____.

Art. 18. Ammissione dei candidati

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

La mancata acclusione della ricevuta e/o mancato pagamento della tassa di concorso può essere sanato entro il termine fissato per lo svolgimento della prima prova. L'elenco dei candidati ammessi con riserva è pubblicata con indicazione della motivazione, se non afferente a questioni di ordine strettamente personale, insieme all'elenco dei candidati ammessi.

Le domande rimesse con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione. L'omissione e/o la incompletezza di una o più dichiarazioni potrà non essere oggetto di regolarizzazione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso la omissione deve essere intesa come inesistenza della situazione stessa.

Al termine di tali operazioni il Dirigente competente in materia di risorse umane determina l'ammissione, l'ammissione con riserva o l'esclusione dei candidati.

In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

Può essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione Giudicatrice unitamente a tutte le domande.

Art. 19. Commissione giudicatrice⁹

Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi pubblici per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso/concorso, o delle prove pubbliche selettive, designate dal Dirigente competente in materia di risorse umane, sono composte nel modo seguente:

- da un Dirigente che la presiede; in caso di concorsi organizzati in collaborazione con altri enti, può essere nominato anche un dirigente dell'ente convenzionato;
- da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste, salvo che per motivate esigenze legate alla natura del concorso, sia opportuno prevedere la presenza di ulteriori due commissari¹⁰.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione d'esame è riservato a ciascun genere, in conformità a quanto previsto dall'art. 9, comma 2, D.P.R. 487/94. L'impossibilità a garantire la presenza di entrambi i generi deve essere motivata.

Le funzioni di segreteria della commissione sono svolte da uno o più dipendenti appartenente almeno alla categoria C. I segretari della commissione possono svolgere l'attività in forma congiunta o disgiunta.

Nelle Selezioni di personale per assunzioni a tempo determinato effettuate per il tramite del Centro per l'Impiego, la Commissione Giudicatrice viene costituita in forma semplificata rispetto a quanto sopra indicato.

⁹ Modificato con decreto presidenziale n. ___ del _____

¹⁰ Comma modificato con decreto presidenziale n. 106 del 3 giugno 2020.

I membri delle Commissioni esaminatrici, ad esclusione del presidente, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.

Possono essere nominati in via definitiva i membri supplenti, tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I membri supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Qualora non si sia provveduto alla nomina in via definitiva dei supplenti dei componenti della Commissione Giudicatrice, il Segretario della Commissione darà tempestiva comunicazione all'Amministrazione nel caso in cui un membro non si presenti senza valida giustificazione a una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento.

Il Dirigente competente in materia di risorse umane provvede alla sostituzione con atto immediatamente esecutivo, designando altra persona.

Le Commissioni possono essere integrate, in relazione alle necessità, da esperti di lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Possono essere altresì integrate, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale (prova preselettiva o prove d'esame o altra fase) da esperti in psicologia del lavoro o discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato. In tal caso, il commissario aggiunto partecipa ai lavori della commissione limitatamente alla o alle fasi di propria pertinenza.

Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituito da due impiegati di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra i dipendenti almeno di categoria C. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della commissione.

Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati ammessi al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia esplicita richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione provinciale.

Art. 20. Incompatibilità

I membri della Commissione Giudicatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Non possono far parte della Commissione Giudicatrice o svolgere compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

L'assenza di tali condizioni di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

Non possono far parte della stessa Commissione di Concorso, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di Commissione di Vigilanza, i membri che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di

parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso, come da tabella di seguito riportata.

La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.

Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, é tenuto a dimettersi immediatamente.

Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza dall'origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Provinciale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso.

Art. 21. Funzionamento della Commissione giudicatrice¹¹

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri. Preventivamente alla seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle Determinazioni di ammissione dei candidati, di indizione del Concorso e di designazione della Commissione, le domande, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle Determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.

Fuori dalla sede propria della Commissione i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né con estranei, per discutere problemi attinenti il Concorso, a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Le sedute della Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti.

Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due membri; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.

Al termine della prova scritta o pratica, per le operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari.

In caso di impedimento temporaneo di tutti i segretari nominati, le funzioni sono svolte dal membro della Commissione più giovane di età.

Se l'impedimento si protrae per più di due sedute, il collegio dei segretari può essere integrato con ulteriori figure.

Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali

¹¹ Modificato con decreto presidenziale n. __ del ____

inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

Nel caso in cui la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina é obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Il Commissario uscente é vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro.

Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario.

Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.

I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza.

Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 22. Ordine dei lavori

La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- Dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri e fra questi e i concorrenti;
 - Presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei concorrenti alle prove concorsuali da parte del Dirigente competente in materia di risorse umane.
 - Esame della determinazione che indice il concorso, del bando e delle norme del presente Regolamento.
 - Verifica della pubblicità e diffusione del bando.
 - Fissazione data eventuale preselezione e relativa convocazione dei candidati ammessi.
 - Fissazione della data delle prove e relativa convocazione dei candidati ammessi.
 - Individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti – da effettuarsi di norma alla prima riunione e comunque prima dell'inizio della correzione delle prove.
 - Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche.
 - In caso di Concorso per titoli ed esami, valutazione dei titoli presentati o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal presente Regolamento, dal Bando di Concorso, eventualmente integrati dai criteri di massima fissati in precedenza.
 - Valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente.
 - Comunicazione ai candidati dell'esito nell'eventuale valutazione dei titoli, della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito.
 - Predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame prima dell'inizio della prova orale e dei relativi criteri di valutazione.
 - Espletamento e valutazione della prova orale.
 - Pubblicazione al termine di ogni giornata di prove del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale.
 - Formulazione della graduatoria coi punteggi attribuiti a ciascun concorrente.
- Per ogni seduta della Commissione, viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.

Art. 23. Calendario delle prove d'esame¹²

Le prove di concorso preselettive, scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. A tal fine fa fede la data di spedizione della raccomandata o dell'eventuale pubblicazione su Internet nel caso di convocazione con le modalità di cui all'ultimo comma del presente articolo.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.

I predetti termini non si applicano quando le date delle prove sono già indicate nel bando. Per la prova orale il bando può limitarsi a indicare il giorno in cui essa ha inizio.

I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e dell'eventuale punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

Art. 24. Prova preselettiva¹³

Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, anche per ridurre il numero dei partecipanti, può procedere alla preselezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove logico-attitudinali e/o di materia. Il bando può prevedere l'effettuazione della prova preselettiva qualora il numero delle domande di partecipazioni ammissibili superi il prestabilito il numero dei candidati ovvero può determinare un numero minimo massimo di candidati da ammettere alle prove scritte lasciando alla commissione la discrezionalità della introduzione della prova preselettiva. Il bando di concorso riporta le informazioni utili a tale riguardo.

La Commissione potrà essere coadiuvata da esperti in psicologia del lavoro o di gestione delle risorse umane ovvero da società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezioni sia per quanto riguarda la predisposizione, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove, che per la correzione attraverso i sistemi informatizzati (lettori ottici ecc.) dei test oggetto delle prove stesse.

In particolare per i profili appartenenti all'area della Vigilanza la prova preselettiva potrà accertare il possesso dei requisiti psico/attitudinali richiesti per lo svolgimento delle particolari mansioni.

Art. 25. Modalità di svolgimento della prova preselettiva

Fermo restando quanto disposto dal successivo art. 26 del Regolamento, in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:

- la Commissione Esaminatrice, eventualmente integrata ai sensi dei precedenti art. 19 e 24 o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione di una o più batterie di quiz (o altra tipologia di prova) che saranno oggetto della prova medesima;

¹² Modificato con decreto presidenziale n. ___ del _____

¹³ Modificato con decreto presidenziale n. ___ del _____

- dopo la correzione dei test preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione Giudicatrice provvederà a comunicare ai candidati l'esito della prova preselettiva, ammettendo o escludendo gli stessi alle successive fasi concorsuali;
- il bando stabilisce se il punteggio riportato nella prova preselettiva costituisca punteggio utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 26. Modalità di svolgimento delle prove scritte

Nelle ore immediatamente precedenti lo svolgimento delle prove scritte, compatibilmente con l'orario di convocazione dei candidati, la Commissione Esaminatrice formula, di norma, una terna di prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Della custodia delle prove viene incaricato il Segretario o altro componente della Commissione Giudicatrice.

La formulazione delle prove scritte può essere anticipata al primo periodo utile precedente lo svolgimento delle prove, nel caso in cui ciò risulti necessario in relazione all'orario di convocazione dei candidati ed alla eventuale necessità di predisporre apposito materiale da distribuire ai candidati su cui svolgere le prove.

La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla, chiusa o aperta. La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa.

Il giorno della prova, ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

I candidati vengono inoltre informati che:

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

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione Giudicatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.

Il Presidente legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi dà lettura dei testi contenuti nelle altre due buste non sorteggiate, o in alternativa e per celerità, li mette a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova.

Si procede poi alla dettatura del testo prescelto -che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati -o alla distribuzione di fotocopia della prova stessa o del materiale appositamente e preventivamente predisposto dalla Commissione utile alla redazione della prova.

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

I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.

I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minor formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato.

Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella Sala degli esami all'orario fissato per la conclusione della prova scritta al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase concorsuale.

Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.

La Commissione, al fine di razionalizzare le operazioni di correzione, può stabilire modalità che, nel pieno rispetto dell'anonimato degli elaborati, consentano di riunire al termine dell'ultima prova scritta gli elaborati dello stesso candidato in un'unica busta.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi brevi mano al presidente della commissione Giudicatrice, al termine delle prove scritte.

Al termine della/e giornata/e di prove, qualora previsto dalla Commissione Giudicatrice, potranno essere effettuate ed anticipate le operazioni di numerazione delle buste contenenti gli elaborati della/e prova/e scritta/e e le generalità dei candidati, alla presenza di un ristretto numero di candidati, al fine di una maggiore trasparenza nel procedimento concorsuale. Al termine delle operazioni di numerazione le buste contenenti gli elaborati e le generalità dei candidati verranno nuovamente racchiusi in plichi sigillati sino al momento della correzione.

Art. 27. Modalità di svolgimento delle prove pratiche

La Commissione Esaminatrice, con le stesse modalità di cui all'art. 26, formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Della custodia delle prove viene incaricato il Segretario o altro componente della Commissione Giudicatrice.

Nel caso in cui le prove pratiche si svolgano su più giornate, la Commissione può procedere a determinare già da subito le prove a cui sottoporre tutti i candidati delle diverse giornate. In tal caso, al termine della prima giornata di prove, le prove predisposte e non estratte verranno date in consegna al Segretario della Commissione, per le giornate successive.

Nelle giornate delle prove pratiche, ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o

strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione Giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Al termine di tutte le giornate d'esame relative alle prove pratiche la Commissione Giudicatrice procederà alla pubblicazione dell'esito delle stesse e ne darà comunicazione ai candidati, secondo quanto indicato sul Bando di Concorso.

Art. 28. Valutazione dei titoli

In caso di concorsi per titoli ed esami, al termine dell'effettuazione delle prove scritte e prima della loro correzione, la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal presente articolo nonché dal Bando di Concorso, unicamente per i candidati presenti alle prove.

In caso di concorsi per titoli ed esami, ove siano previste prove pratiche, la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal presente articolo nonché dal Bando di Concorso, avverrà analogamente a quanto sopra previsto per le prove scritte, al termine dell'effettuazione delle prove pratiche, unicamente per i candidati presenti alle prove.

Nel caso di Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato per titoli ed esami di qualunque qualifica, la valutazione dei titoli potrà essere effettuata, per celerità ed economicità del procedimento selettivo, anche successivamente all'effettuazione della prova, per i soli candidati dichiarati idonei, e comunque secondo lo specifico iter procedurale individuato nel Bando di Selezione.

Possano essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza del bando.

Nel caso di concorso per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a un terzo del punteggio massimo a disposizione della Commissione e non oltre un decimo per ciascuna delle quattro categorie di titoli sotto indicati.

Il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Nel caso di selezione per soli titoli, la tipologia di titoli valutabili, il punteggio massimo complessivo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie, vengono stabiliti all'interno dei singoli bandi.

I titoli valutabili sono suddivisi in quattro categorie:

a) TITOLI DI STUDIO

Di norma sono valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione ai concorsi/selezioni. Qualora il candidato presenti più titoli di studio tutti validi per l'accesso, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente.

Possano essere valutati, con attribuzione di punteggio aggiuntivo, i titoli di studio superiori a quelli previsti per l'accesso, se considerati attinenti.

Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso.

Non viene attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questo risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.

b) ESPERIENZE LAVORATIVE

Di norma vengono valutate solo le esperienze lavorative attinenti al posto messo a concorso.

In particolare verranno valutati, con attribuzione di punteggio maggiore, i servizi prestati nella Pubblica Amministrazione in profili professionali uguali o analoghi a quelli dei posti messi a concorso.

Potranno essere valutati, con punteggio inferiore, anche servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione in profili diversi e/o di categoria inferiore rispetto a quelli dei posti messi a concorso.

Potranno essere valutate anche le altre esperienze lavorative prestate presso l'Ente o presso altri Enti Pubblici in funzioni analoghe a quelle dei posti messi a concorso (incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi a progetto, ecc.).

Potranno altresì essere valutate le esperienze lavorative, solo se attinenti al posto messo a concorso, prestate presso datori di lavoro privati o libero-professionali.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, il servizio annuo è frazionabile in mesi. I periodi superiori ai 15 giorni si computano come mese intero, quelli uguali o inferiori ai 15 giorni non si valutano.

Il servizio prestato a tempo parziale verrà valutato in maniera proporzionale rapportato al tempo pieno.

Il periodo di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma è valutato con lo stesso punteggio attribuibile ai servizi prestati presso gli Enti Pubblici.

Il Servizio Sostitutivo Civile e il Servizio Civile Volontario vengono valutati con le modalità previste dalle specifiche normative vigenti.

c) TITOLI VARI

I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di specializzazione, formazione, perfezionamento, aggiornamento attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Saranno attribuibili di maggior punteggio i corsi che si concluderanno con superamento di prova finale rispetto a quelli con sola frequenza.

E' altresì valutabile, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso.

Possono essere valutate le pubblicazioni a stampa (libri, saggi, articoli) presentate in originale o in copia dichiarata conforme all'originale, e solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Qualora la pubblicazione rechi la firma di più autori, occorre che la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

d) CURRICULUM PROFESSIONALE

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della propria vita lavorativa, non diversamente già valutate, che la Commissione, a suo insindacabile giudizio, ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato. Il curriculum deve essere sottoscritto dal candidato ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto agli altri titoli valutabili.

Art. 29. Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o alla prova pratica

Dopo l'esecuzione delle prove scritte o pratiche, e successivamente all'eventuale valutazione dei titoli (in caso di concorsi per titoli ed esami), la Commissione procede alla valutazione degli elaborati nel modo seguente:

a) Valutazione delle prove in caso di prova unica (scritta o pratica).

La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione

riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico.

b) Valutazione delle prove in caso di effettuazione di 2 prove (scritte o pratiche).

Nel caso di più prove - e sempre che il bando non abbia previsto un meccanismo di esclusione "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti – la valutazione delle prove avviene come di seguito specificato. La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prima prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla 1^a prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta in un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea. Le medesime operazioni vengono ripetute per la valutazione degli elaborati costituenti la 2^a prova. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti in entrambe le prove, si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati, relativamente alla 1^a prova d'esame; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima prova. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati costituenti la 2^a prova d'esame.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova o in ciascuna delle due prove o nella media delle due prove (secondo quanto espressamente indicato sul bando di Concorso) il punteggio di almeno 21/30.

La Commissione Giudicatrice può prevedere, al fine di una maggior trasparenza del procedimento concorsuale, che le operazioni di numerazione delle buste e degli elaborati della/e prova/e, venga effettuato al termine della/e giornata/e di prove, alla presenza di un ristretto numero di candidati.

Art. 30. Prova orale¹⁴

La Commissione Giudicatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina di norma i quesiti da porre ai singoli candidati relativamente alle materie oggetto delle prove d'esame, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. In alternativa i quesiti possono essere disposti in tanti elenchi numerati quante sono le domande che la commissione intende porre a ciascun candidato; gli elenchi sono conservati in buste sigillate fino all'inizio della prova; ciascun candidato estrae da apposita urna un numero al quale corrispondono le domande che gli saranno poste.

I quesiti predisposti ed estratti e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.

Nel caso in cui le prove orali si svolgano su più giornate, la Commissione può procedere a determinare già da subito, prima dell'inizio della prima giornata di prove, i quesiti da porre a tutti i

¹⁴ Articolo modificato con decreto presidenziale n. ___ del _____

candidati delle diverse giornate. In tal caso, al termine della giornata di prove, i quesiti predisposti e non estratti verranno dati in consegna al Segretario della Commissione, per le giornate successive. In caso di ricorso ad elenchi di domande, la Commissione predispone esclusivamente le domande relative ai candidati che sosterranno il colloquio in ciascuna giornata.

I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo già prefissato dalla Commissione Giudicatrice.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio.

Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite e provvede tempestivamente alla pubblicazione sul sito Internet nella sezione dedicata al concorso.

Per tutti i concorsi, la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

Art. 30-bis. Valutazione pratico-attitudinale¹⁵.

Il bando può prevedere che all'interno della prova orale si svolga una prova pratico-attitudinale finalizzata a valutare le attitudini e le competenze comportamentali dei candidati. La prova potrà consistere in una dinamica di gruppo e/o un colloquio semi-strutturato, consistente nella simulazione e/o nell'analisi e/o nella discussione di uno o più casi pratici, e/o comunque in domande tendenti a verificare la capacità di ragionamento e il comportamento organizzativo, nonché le competenze in tema di problem solving, iniziativa, integrazione, pensiero sistemico e visione d'insieme, programmazione, orientamento all'utente (esterno e interno), capacità di affrontare dinamiche di gruppo. Alla valutazione pratico attitudinale può essere riservata una quota non superiore a un terzo del punteggio assegnato alla prova orale.

Art. 30-ter. Utilizzo di strumenti informatici per lo svolgimento delle prove di concorso¹⁶

In relazione al numero dei candidati, alle caratteristiche del profilo da selezionare e delle condizioni organizzative, il bando può prevedere la possibilità che le prove scritte si svolgano mediante sistemi digitali, in presenza o da remoto, e che la prova orale avvenga in videoconferenza a condizione che sia garantita la trasparenza e pubblicità del percorso concorsuale, l'identificazione univoca dei candidati e l'autenticità delle prove.

Art. 31. Approvazione della graduatoria finale e suo utilizzo¹⁷

Dopo aver assegnato il punteggio ai titoli (nel caso di concorsi per titoli ed esami), ed espletate le prove, la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna quindi all'Amministrazione il Verbale dei propri lavori.

Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono presentare all'amministrazione, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e

¹⁵ Articolo inserito con decreto presidenziale n. __ del ____

¹⁶ Articolo inserito con decreto presidenziale n. __ del ____

¹⁷ Articolo modificato con decreto presidenziale n. __ del ____

precedenza, a parità di valutazione, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'ente e sulla base di quanto disposto dalla legge 68/99 o da altre disposizioni di legge che prevedono riserve a particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso. Alla copertura dei posti riservati, qualora non integralmente coperti, si provvede con i candidati, utilmente collocati nella graduatoria finale.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

La graduatoria finale, approvata dal Dirigente competente in materia di risorse umane viene pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito Web dell'amministrazione per almeno 15 giorni consecutivi.

Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio della graduatoria decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per nomine in ruolo conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato.

In tal caso, il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato e/o part-time, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

Dalla medesima procedura concorsuale può scaturire, oltre alla graduatoria valida per assunzioni a tempo indeterminato, anche una graduatoria valida per assunzioni a tempo determinato.

L'Amministrazione potrà utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della stessa, fatta eccezione per i posti istituiti, trasformati successivamente all'atto dell'indizione della procedura selettiva.

Nello scorrimento della graduatoria concorsuale, in caso di ulteriori assunzioni rispetto ai posti inizialmente messi a concorso, l'Amministrazione procede esclusivamente nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito senza distinguere alcuno tra candidati riservatari e non.

Nel caso in cui, pur in vigore di graduatoria ancora valida, l'Amministrazione debba procedere all'indizione di nuovo concorso per posti di identico profilo professionale (ad esempio per copertura di posti neo-istituiti) e si trovi pertanto in presenza di 2 (due) graduatorie entrambe valide, la seconda graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura dei posti messi a concorso. Per la copertura di tutti gli ulteriori posti si utilizzerà la graduatoria prima approvata, fino alla sua naturale scadenza.

Art. 32. Compensi alla Commissione giudicatrice¹⁸

Ai soli componenti la Commissione Giudicatrice nominati quali Membri esperti esterni all'Amministrazione, viene corrisposto il compenso previsto dalle disposizioni vigenti in materia, oltre ad eventuali spese di trasferta.

Ai Dirigenti della Provincia, alle Posizioni organizzative, alle Alte professionalità non compete alcun compenso, in virtù dell'omnicomprensività del trattamento economico.

¹⁸ Articolo modificato con decreto presidenziale n. ___ del _____

Ai componenti della Commissione dipendenti della Provincia ed al segretario della Commissione, non appartenenti alle categorie suindicate, spetta esclusivamente il compenso per lavoro straordinario, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro.

Art. 33. Accesso agli atti della procedura concorsuale o selettiva.

Oltre a quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di amministrazione trasparente, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale o selettiva, con le modalità e secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento provinciale sull'accesso agli atti e al procedimento amministrativo, da parte dei candidati e/o dei soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura concorsuale o selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.

CAPO III

Particolari tipologie concorsuali

Art. 34 Corso – Concorso

Il corso-concorso consiste in un procedimento concorsuale preceduto da corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

Nel caso in cui il numero degli iscritti al corso-concorso sia superiore al numero massimo dei candidati da ammettere al corso, si procederà ad una preselezione dei candidati anche di tipo attitudinale e/o professionale e/o attraverso l'utilizzo di prove a quiz, secondo quanto stabilito dagli artt. 24 e 25 del Regolamento.

Il bando deve indicare, oltre a quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento per il concorso pubblico, le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso ed in particolare:

- i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- il numero massimo dei partecipanti al corso nonché l'eventuale prova preselettiva;
- la durata del corso, la frequenza minima necessaria per ottenere la successiva ammissione al concorso, le eventuali verifiche intermedie.

Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione che potranno essere reperiti anche fra i funzionari dell'Ente, avrà durata variabile in relazione alle funzioni proprie dei profili professionali dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

I docenti del corso possono anche essere componenti della Commissione Giudicatrice del concorso.

Al termine del corso la Commissione procederà ad ammettere alle successive fasi concorsuali i candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, previa verifica della frequenza minima richiesta.

Art. 35. Concorso in associazione

Il concorso in associazione è una modalità di reclutamento che prevede l'unicità della procedura concorsuale per selezione di personale di identica professionalità da assegnare a più Enti o Amministrazioni.

Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una Convenzione e/o di un Accordo.

La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 36. Ricorso a graduatorie di altri enti.

Ai sensi dell'art. 3, comma 61, della Legge n. 350/2003, l'ente può ricorrere all'utilizzo di graduatorie valide formate da altri enti in ragione del contenimento dei tempi e dei costi delle procedure selettive. Il ricorso a graduatorie di altri enti deve essere autorizzato, anche in via generale, in sede di approvazione del Piano triennale del fabbisogno. L'accordo con l'amministrazione alle cui graduatorie si ricorre è approvato con provvedimento motivato del Dirigente competente in materia di risorse umane.

In caso di proprie graduatorie valide, il Dirigente competente in materia di risorse umane può autorizzare il loro utilizzo da parte di altri enti che ne facciano richiesta, sottoscrivendo i relativi accordi, previa verifica delle esigenze assunzionali dell'ente relative al medesimo profilo professionale.

CAPO IV

Tempo determinato

Art. 37. Assunzioni a tempo determinato

L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Le graduatorie dei concorsi per assunzioni di personale a tempo indeterminato si intendono valide e da utilizzarsi in via prioritaria anche per assunzioni di pari profilo professionale a tempo determinato anche part-time, anche qualora ciò non venga espressamente esplicitato nel bando di concorso.

In tal caso il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

Possono inoltre essere indette apposite procedure selettive pubbliche per assunzioni a tempo determinato, per titoli, per titoli ed esami o per soli esami. In tal caso le prove d'esame potranno essere scelte tra le tipologie di prova previste per i concorsi pubblici, anche in via semplificata.

Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato verranno utilizzate in via subordinata rispetto alle graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato di medesimo profilo professionale.

Nel caso in cui un candidato durante il servizio prestato a tempo determinato non superi il periodo di prova contrattualmente previsto, viene depennato dalla graduatoria dalla quale è stato assunto, per tutto il periodo di validità della stessa, specificando che, qualora trattasi di assunzione derivante da utilizzo di graduatoria a tempo indeterminato, la cancellazione avverrà limitatamente alle assunzioni a tempo determinato.

Inoltre, nel caso in cui un lavoratore durante il servizio prestato a tempo determinato subisca sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto, lo stesso, per un periodo di due anni dalla data di comminazione della suddetta sanzione, non verrà più convocato in caso di chiamata per assunzioni a tempo determinato.

Per la Selezione Pubblica valgono le regole generali stabilite per il procedimento concorsuale pubblico se non diversamente disciplinato nel presente articolo o in altri articoli del Regolamento.

I termini di pubblicazione dell'avviso possono essere ridotti fino a quindici giorni.

Le procedure semplificate non si applicano ai concorsi validi per le assunzioni a tempo sia determinato che indeterminato.

Se e in quanto previsto si applica la disciplina dei contratti di formazione-lavoro.

Art. 38. Procedure di selezione del personale assunto ai sensi degli articoli 110 e 90 del d.lgs. 267/2000¹⁹.

1. La selezione del personale da assumere mediante contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, avviene mediante confronto curricolare e colloquio. La pubblicazione dell'avviso avviene all'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" della Provincia per un periodo non inferiore a 20 giorni.

2. In casi di reclutamento di figure dirigenziali, la Commissione selezionatrice, nominata ed eventualmente presieduta, salvo ricorrano specifici obblighi di astensione per conflitto di interesse anche potenziale, dal Segretario Generale dell'ente, ultimata la fase dei colloqui individua i candidati idonei al ruolo da ricoprire, sulla base dei seguenti criteri:

- a) esperienze professionali maturate in rapporto al contenuto dell'incarico da assegnare;
- b) profili motivazionali che hanno indotto il candidato alla partecipazione alla selezione;
- c) competenze specifiche;
- d) capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership e di orientamento al risultato.

In esito al confronto comparativo e ai colloqui, la commissione sottopone una rosa, non superiore a cinque candidati, all'attenzione del Presidente, che provvede, con atto motivato, a conferire l'incarico²⁰.

3. In caso di ruoli non dirigenziali, la presidenza della commissione e l'attribuzione dell'incarico sono di competenza del dirigente del servizio in cui è previsto l'inserimento della specifica professionalità²¹.

4. Il procedimento di cui ai commi precedenti non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito, ha carattere meramente idoneativo, anche differenziato, ed è finalizzato unicamente alla individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato²².

5. L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere al conferimento degli incarichi di cui ai precedenti commi qualora, dall'esame dei curricula e dall'esito dei colloqui dei candidati, la Commissione preposta e/o il Presidente non rilevino la presenza fra i candidati stessi della professionalità, della preparazione e dell'attitudine necessaria per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprire o per qualsivoglia altra motivazione o decisione che annulli il processo di selezione e conferimento.

¹⁹ Articolo modificato con decreto presidenziale n. ___ del _____

²⁰ Comma modificato con decreto presidenziale n. 324 del 30 novembre 2018 e successivamente con decreto presidenziale n. 26 dell'11 febbraio 2021

²¹ Comma modificato con decreto presidenziale n. 26 dell'11 febbraio 2021.

²² Comma inserito con decreto presidenziale n. 26 dell'11 febbraio 2021.

6. Gli incarichi di cui all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 hanno natura prettamente fiduciaria pertanto i destinatari vengono individuati con proprio atto dal Presidente.

CAPO V

Mobilità e comando

Art. 39. Mobilità volontaria tra Enti.

Fatti salvi gli obblighi in materia procedure di mobilità previste dal d.lgs. 165/2001, in relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto nel Piano dei Fabbisogni, anche ai fini e nell'intento di compartecipare al contenimento della spesa pubblica con un miglior utilizzo delle risorse umane, viene dato particolare rilievo al ricorso alla mobilità volontaria tra Enti, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati ai punti successivi del presente articolo. In particolare l'istituto della Mobilità volontaria tra Enti può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in Dotazione Organica, ovvero deve essere utilizzato quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica. In entrambi i casi si procede alla pubblicazione di apposito Bando di Mobilità con le modalità indicate nel presente articolo.

Le eventuali istanze di mobilità pervenute al Dirigente competente in materia di risorse umane, al di fuori di specifici Bandi di Mobilità non verranno prese in considerazione.

Si prescinde dalla pubblicazione di Bando di Mobilità unicamente nel caso in cui si voglia attivare mobilità "per compensazione" con altro Ente, ovvero interscambio di 2 (due) dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici.

Inoltre, nel caso in cui all'interno dell'Ente siano presenti dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla medesima categoria rispetto ai posti che si intendono coprire, che facciano domanda di trasferimento definitivo presso la Provincia di Reggio Emilia, essi devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad altri candidati. Pertanto si provvede alla pubblicazione di Bando di Mobilità unicamente nel caso in cui il numero dei posti da ricoprire sia superiore rispetto al numero dei dipendenti con diritto di priorità sopraindicati, ed unicamente per i posti residuati.

In relazione alla tipologia dei posti da coprire, il Dirigente competente in materia di risorse umane, d'intesa con i Dirigenti interessati alla copertura dei posti, dispone con propria Determinazione l'indizione di appositi bandi di mobilità volontaria tra Enti.

I Bandi di mobilità sono pubblicati sul sito INTERNET del Provincia di Reggio Emilia.

Il bando di mobilità deve contenere la specifica normativa applicabile al singolo procedimento, i contenuti speciali quali ad esempio i requisiti professionali e culturali per l'accesso, le modalità per l'individuazione dei candidati, ecc. – sentiti i Dirigenti dei Servizi interessati alla copertura dei posti – e costituisce pertanto la "lex specialis" della singola procedura di mobilità.

In particolare il bando di mobilità deve contenere:

- Il numero dei posti disponibili, il profilo professionale e la categoria giuridica ed economica;
- Gli specifici requisiti, le competenze e le conoscenze richieste in relazione al posto da ricoprire;
- Il periodo e le modalità di pubblicazione del bando, non inferiore a 15 giorni;
- Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- Le modalità di valutazione delle domande;

- La metodologia di scelta dei candidati, con indicazione del Dirigente o del Funzionario incaricato della selezione, di norma appartenente al Servizio ove verranno assegnati i posti da ricoprire.

Tra le possibili metodologie di scelta dei candidati possono essere individuate le seguenti, anche con sistemi di combinazione delle stesse:

- Valutazione delle domande e dei curricula allegati, anche al fine di addivenire ad una prima scrematura delle candidature pervenute;
- Procedura comparativa tra le singole domande e i curricula pervenuti;
- Colloquio conoscitivo / selettivo / di idoneità con i Dirigenti interessati alla copertura dei posti, anche sulla base delle precedenti esperienze lavorative, delle conoscenze e/o delle attitudini possedute dai candidati, in relazione ai posti da ricoprire;
- Prove teorico / pratiche di idoneità sulla base di specifiche materie o contenuti professionali preventivamente individuati sul Bando di mobilità;
- Valutazione di titoli, con attribuzione di punteggio, preventivamente stabiliti all'interno del Bando di mobilità;
- Valutazione di particolari situazioni personali o famigliari dei candidati anche con riferimento allo stato di salute o alla necessità di ricongiunzione del nucleo familiare;

Le suddette metodologie devono essere intese a titolo esemplificativo e non esaustivo delle stesse;

- L'eventuale necessità di allegare alla domanda il preventivo nulla-osta da parte dell'Ente di appartenenza, il curriculum vitae, altri titoli, ecc.;

- La richiesta di indicare le motivazioni del dipendente al trasferimento.

- L'indicazione che le comunicazioni dirette alla generalità dei candidati o ai singoli avvengono esclusivamente mediante strumenti di tipo informatico, salvo motivate eccezioni legate ai profili da reclutare o a particolari condizioni soggettive dei candidati. Nell'avviso deve essere chiaramente indicato il ricorso esclusivo a tale modalità di comunicazione.

Il competente ufficio provvede alla raccolta delle domande di mobilità volontaria, verifica il possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dai singoli Bandi, e redige l'apposito atto di ammissione alla Selezione. Comunica altresì ai candidati non in possesso dei requisiti, la loro non ammissione alla procedura di mobilità.

Le domande ed i curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi al Dirigente incaricato di effettuare le procedure di selezione, di norma appartenente al Servizio ove verranno assegnati i posti da ricoprire. Il dirigente responsabile della selezione può procedere direttamente o costituire una commissione.

Al termine delle operazioni di selezione, il Dirigente incaricato provvede alla redazione di apposito Verbale con le risultanze della stessa, che viene trasmesso al Servizio Personale per l'approvazione. Qualora la procedura di mobilità dia esito negativo, occorre prenderne atto nel Verbale, motivandone le ragioni.

A seguito di approvazione del Verbale l'ufficio personale invia la richiesta di nulla osta definitivo all'Ente di appartenenza del candidato vincitore e attiva le procedure di mobilità per la copertura del posto.

L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto da specifiche disposizioni legislative nel tempo vigenti, per taluni profili professionali.

Art. 40. Comando

In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato, in posizione di comando/distacco/assegnazione funzionale comunque denominati, personale dipendente da altra Amministrazione, previo parere positivo dell'Ente di appartenenza. In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Provincia di Reggio Emilia e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale ente destinatario della prestazione. I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico del Provincia di Reggio Emilia. Il comando viene di regola disposto per un anno, eventualmente prorogabile e comunque per un periodo non superiore a quello previsto da specifiche disposizioni legislative. Il comando e gli istituti analoghi (distacco, avvalimento di personale, assegnazione temporanea), fatte salve specifiche disposizione di legge, hanno carattere limitato e non possono costituire strumenti ordinari di acquisizione delle risorse umane necessarie per lo svolgimento delle funzioni fondamentali dell'ente.

Capo V-bis. Progressioni verticali.

Art. 40-bis. Progressioni verticali²³.

Il piano del fabbisogno del personale può prevedere il reclutamento di specifici profili professionali, espressamente individuati, mediante progressione verticale di personale interno previo confronto comparativo, nei limiti previsti dalla vigente normativa.

Alla selezione può partecipare il personale:

- che nel triennio precedente non sia stato destinatario di sanzioni disciplinari;
- in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno;
- che nel triennio precedente abbia riportato valutazioni non inferiore al 80% del punteggio massimo previsto dal sistema.

La graduatoria è formata attribuendo a ciascun candidato fino ad un massimo di 100 punti così ripartiti:

- fino a 30 punti in proporzione alla valutazione media ottenuta nel triennio precedente;
- fino a 20 punti per i titoli di studio eccedenti quello necessario alla partecipazione alla selezione;
- fino a 20 punti per gli incarichi ricoperti (ad es. partecipazioni a commissioni di gara o di concorso, a gruppi di studio o organismi interni formalmente costituiti, ecc.);
- fino a 30 punti alla valutazione delle esperienze riportate nel curriculum al fine di accertare l'adeguatezza delle competenze professionali rispetto al profilo da ricoprire.

Il dirigente competente in materia di personale provvede

- ad approvare e pubblicare l'avviso di selezione per l'attribuzione della progressione verticale che contiene tutti gli elementi attuativi e specificativi dei commi precedenti;
- a nominare la Commissione competente a formare la graduatoria.

CAPO VI

Norme conclusive

Art. 41. Entrata in vigore.

²³ Articolo inserito con decreto presidenziale n. __ del ____

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla pubblicazione del decreto di approvazione.

Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni norma vigente in materia di reclutamento

Servizio/Ufficio: Servizio Affari Generali
Proposta N° 2022/1285

Oggetto: INTEGRAZIONI I MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO
DEL PERSONALE

PARERE AI SENSI DELL'ART.49, COMMA 1, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000,
N°267.

Regolarità Tecnica: FAVOREVOLE

Li, 17/06/2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
INTERESSATO

F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

DECRETO DEL PRESIDENTE N. 93 DEL 20/06/2022

INTEGRAZIONI I MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER IL
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Si certifica che copia del presente decreto è pubblicata all'Albo pretorio, per 15 giorni consecutivi

Reggio Emilia, lì 20/06/2022

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.