

ALLEGATO B

# PROVINCIA DI TERAMO

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 483 del 02/08/2001 (avente ad oggetto: “*SETTORE – PERSONALE - Regolamento di disciplina delle procedure di accesso agli Impieghi – Approvazione*”)

modificato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 634 del 13/11/2001 (avente ad oggetto: “*SETTORE – PERSONALE - Regolamento di disciplina delle procedure di accesso agli Impieghi – Art. 9, comma I – Criteri di nomina delle commissioni di concorso*”)

modificato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 568 del 31/10/2002 (avente ad oggetto: “*SETTORE – PERSONALE - Regolamento di disciplina delle procedure di accesso agli Impieghi: sostituzione art. 31, comma I ed art. 39, comma I – Criteri di nomina delle commissione di concorso*”)

modificato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 357 del 22/05/2003 (avente ad oggetto: “*SETTORE – PERSONALE - Regolamento di disciplina delle procedure di accesso agli Impieghi – Modifica art. 9, comma 5 – Nomina dei segretari delle commissioni esaminatrici*”)

modificato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 557 del 18/09/2003 (avente ad oggetto: “*SETTORE – PERSONALE - Regolamento di disciplina delle procedure di accesso agli Impieghi – Introduzione art. 4bis – Test preselettivo*”)

modificato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 198 del 30/03/2004 (avente ad oggetto: “*SETTORE – PERSONALE - Regolamento di disciplina delle procedure di accesso agli Impieghi – Modifica art. 2, comma 3*”)

modificato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 436 del 03/08/2012 (avente ad oggetto: “*Regolamento di disciplina delle procedure di accesso agli Impieghi – Modifica Capo VII ed introduzione capo VIII*”)

## **INDICE**

### ***CAPO I – REQUISITI E PROCEDURE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI***

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Requisiti generali per l'accesso
- Art. 3 Assunzioni obbligatorie
- Art. 4 Modalità di accesso
- Art 4/bis Test Preselettivo

### ***CAPO II – LA SELEZIONE PUBBLICA***

- Art. 5 Indizione della selezione
- Art. 6 Il bando
- Art. 7 Pubblicazione del bando
- Art. 8 Domanda di partecipazione
- Art. 9 Composizione della Commissione
- Art. 10 Compensi alla Commissione Esaminatrice
- Art. 11 Commissione giudicatrice – incompatibilità
- Art. 12 Giudizio di ammissibilità
- Art. 13 Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e ...
- Art. 14 Commissione giudicatrice – attività
- Art. 15 Adempimenti della Commissione
- Art. 16 Criteri generali per la valutazione dei titoli
- Art. 17 Prove d'esame
- Art. 18 Norme particolari per lo svolgimento delle prove a tema
- Art. 19 Norme particolari per lo svolgimento delle prove con quesiti...
- Art. 20 Norme particolari per lo svolgimento delle prove scritte a test
- Art. 21 Norme particolari per lo svolgimento delle prove pratiche
- Art. 22 Valutazione delle prove scritte non a test e delle prove pratiche
- Art. 23 Prove orali
- Art. 24 Precedenze e preferenze
- Art. 25 Graduatoria

### ***CAPO III – IL CORSO FORMATIVO-SELETTIVO***

- Art. 26 Modalità di svolgimento del corso
- Art. 27 Esame finale e formazione della graduatoria
- Art. 28 Contenuti del bando

### ***CAPO IV – CHIAMATA DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE A E B***

- Art. 29 Modalità di chiamata
- Art. 30 Avviso di chiamata
- Art. 31 Commissione giudicatrice – nomina e composizione
- Art. 32 Commissione giudicatrice – attività
- Art. 33 Adempimenti della Commissione
- Art. 34 Selezioni

### ***CAPO V – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO***

- Art. 35 Tipologia delle circostanze che legittimano il ricorso al contratto a tempo determinato
- Art. 36 Modalità di selezione del personale a tempo determinato appartenente alle categorie A e B
- Art. 37 Modalità di selezione del personale a tempo determinato appartenente alle categorie C e D
- Art. 38 Bando di selezione
- Art. 39 Commissione giudicatrice - nomina e composizione
- Art. 40 Giudizio di ammissibilità
- Art. 41 I titoli nelle procedure selettive semplificate

Art. 42 Prove selettive

Art. 43 Valutazione della prova

**CAPO VI – LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

Art. 44 Procedure di assunzione

Art. 45 Contratto individuale di lavoro

**CAPO VII – PROCEDURE DI ASSUNZIONE DI DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO**

Art. 46 Ambito di applicazione

Art. 47 Generalità

Art. 48 Reclutamento del personale

Art. 49 Assunzione in posto d'organico

Art. 50 Assunzione al di fuori della dotazione organica

Art. 51 Periodo di prova – Diritti e doveri

**CAPO VIII – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 52 Abrogazione ed entrata in vigore

## **CAPO I - REQUISITI E PROCEDURE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento, che fa parte dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi, ai sensi dell' art. 89 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali n°267/2000, disciplina le procedure pubbliche selettive indette da questo Ente, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di posti di lavoro a tempo determinato o stagionale, con occupazione piena o part-time, per la progressione verticale all'interno dell'Ente ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che debbono essere applicati nella conduzione delle prove selettive, in piena autonomia regolamentare, sulla base dei principi dettati dal D.Lgs. 29/1993 e sue successive modificazioni.

### **ART. 2 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO**

1. Per essere ammessi a partecipare a selezioni pubbliche, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, è necessario possedere i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana; i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea sono equiparati ai cittadini italiani, nei limiti di cui all'art. 37 del D.Lgs. 29/1993 e del D.P.C.M. 7.02.1994 n. 174. I cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea per accedere agli impieghi pubblici devono possedere tutti gli altri requisiti generali e speciali richiesti ai cittadini italiani ed avere una buona conoscenza della lingua italiana.
- b) Età: l'età minima prevista per l'accesso al lavoro è di anni 18. Non esistono limiti di età massima per l'accesso agli impieghi.
- c) Possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati nel bando di pubblica selezione. Il titolo di studio richiesto varia in relazione alla natura delle funzioni da svolgere in Conformità alla vigente normativa; si deroga al possesso del titolo di studio, ammettendo titoli inferiori per i soli concorsi interni e per le progressioni verticali.

Al solo fine dell'ammissione i titoli di studio superiori a quelli previsti dal bando, sempre che possano considerarsi come sviluppo di un successivo corso di studi, sono ritenuti assorbenti rispetto agli inferiori, salvo che siano richiesti titoli di studio o professionali specifici.

L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene esclusivamente a seguito di concorso per esami. In sede di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 23.12.1997 n. 449, sono determinati i posti da dirigente da coprire con procedura concorsuale, cui possono partecipare:

- Dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- Dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- Dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, che abbiano compiuto almeno quattro anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- Soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- Soggetti, muniti del diploma di laurea, che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

- I cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

d) Idoneità fisica allo svolgimento dei compiti connessi alla posizione funzionale alla quale si concorre. L'idoneità fisica varia in relazione al variare delle funzioni; è legittimo disporre l'accertamento d'ufficio in considerazione delle esigenze dell'Ente da tutelare, non risultando preclusive a tal fine eventuali certificazioni mediche di parte. L'eventuale esclusione dalla partecipazione ad una pubblica selezione per mancanza di idoneità fisica è relativa alla singola selezione a cui si riferisce e non può essere estesa ad altri procedimenti selettivi a meno che questi ultimi non si riferiscano ad identiche categorie e profili professionali.

e) Godimento dei diritti civili e politici: per i concorrenti di sesso maschile è necessario essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, ai sensi dell'art. 4 D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237, modificato dall'art. 22 della Legge 24 dicembre 1986, n. 958.

f) Conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e delle loro applicazioni.

2. L'impiegato decaduto da precedente impiego, che era stato conseguito con produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile o mediante frode non può partecipare ad alcuna procedura di accesso agli impieghi. Non possono altresì partecipare alle procedure di accesso coloro che sono stati dispensati dall'impiego.

3. I requisiti previsti nel presente articolo devono essere presenti anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato, di diritto pubblico, salvo quanto eventualmente previsto da specifiche disposizioni relative al personale non di ruolo, in quanto applicabili al pubblico impiego locale.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di pubblica selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **ART. 3 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

1. Per i disabili, come individuati dall'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, si applicano le disposizioni contenute nella medesima.

2. Le assunzioni obbligatorie per le categorie A e B si effettuano per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di disoccupazione con le modalità disciplinate dall'art.11 della citata legge 68/1999.

3. Le assunzioni obbligatorie per le categorie C e D avvengono mediante riserva dei posti nelle procedure selettive nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al 50% dei posti da coprire.

#### **ART. 4 - MODALITÀ D'ACCESSO**

1. Il reclutamento del personale di ruolo nelle diverse categorie e profili professionali dell'Ente può avvenire per:

a) Prova selettiva pubblica;

b) Corso formativo/selettivo finalizzato all'assunzione;

c) Progressione verticale fra personale già in ruolo;

d) Concorso interno fra personale già in ruolo con le procedure e le modalità previste dall'art. 6, comma 12° della Legge n. 127/97;

e) Avviamento degli iscritti nelle liste di disoccupazione tenute dagli uffici per l'occupazione che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, limitatamente alle categorie A e B;

2. La selezione può assumere diversa tipologia e può avvenire:

a) per titoli ed esami; mediante lo svolgimento di prove scritte ed orali volte all'accertamento della conoscenza richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, con l'ausilio anche di sistemi automatizzati – limitata alle categorie D e C;

b) per titoli e prove teorico-pratiche, mediante lo svolgimento di quiz e prove pratiche che evidenzino professionalità già possedute dal candidato in riferimento alla categoria ed al profilo professionale-limitata alle categorie C e B;

3. Il corso formativo-selettivo consiste in una selezione dei candidati, con le forme di cui al precedente comma 3, per l'ammissione ad uno "stage", finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi, al termine del quale, viene redatta una graduatoria di merito.

4. La progressione verticale, sulla base dei criteri generali approvati con il contratto integrativo d'Ente.

5. Il concorso interno è riservato per la copertura di posti per l'accesso ai quali sia indiscutibilmente necessario avere acquisito un'esperienza all'interno dell'Ente in una determinata specifica funzione, ai sensi dell'art. 6 comma 12 L.127/1997.

6. L'avviamento degli iscritti alle liste di disoccupazione è limitato al personale appartenente alle categorie A e generalmente alla B, con l'esclusione di alcuni profili per i quali sono richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, ulteriori requisiti per specifiche professionalità. Avviene con le modalità di cui al successivo Capo IV;

7. Con le medesime procedure e modalità è reclutato il personale a tempo parziale.

8. Procedure semplificate sono previste per l'assunzione di personale temporaneo.

#### **ART. 4 bis TEST PRESELETTIVO**

Qualora il numero dei candidati ammessi a partecipare alla selezione sia superiore a n. 100, le prove d'esame potranno essere precedute da un apposito test preselettivo, consistente in test bilanciati a risposta multipla, costituiti da quesiti di comprensione verbale, di ragionamento numerico, verbale, numerico-deduttivo, critico-verbale e critico-numerico. Il test sarà composto da almeno 30 quesiti.

La Commissione ha facoltà, in relazione al numero dei candidati, di articolare lo svolgimento dei quiz in più sedute, anche suddivise in più giornate, qualora necessario. I test, uguali per i candidati della stessa seduta, devono presentare le medesime difficoltà per tutti i candidati e vengono preventivamente predisposti dalla Commissione esaminatrice. Il formulario così predisposto dalla Commissione è distribuito a ciascun candidato su fogli vidimati. Durante lo svolgimento del test non è consentito l'utilizzo di testi di legge, codici e quant'altro possa aiutare il candidato nella compilazione dei quiz.

La Commissione avvisa i candidati che a ciascuna domanda può essere apposta una sola risposta, in quanto le domande cui vengono assegnate più risposte si considerano sbagliate. In caso di errore al candidato viene consegnato un nuovo formulario ed il vecchio distrutto in sua presenza.

Al termine della prova i candidati consegnano il formulario e la busta piccola chiusa contenente i dati anagrafici del candidato alla Commissione in busta chiusa. Al fine di garantire l'integrità e l'anonimato dell'elaborato, il Segretario apporrà il timbro della Provincia.

I candidati sono classificati in ordine decrescente in base al punteggio complessivo conseguito nel test. Sono ammessi a sostenere le prove scritte d'esame i primi classificati in numero pari al 25% dei candidati ammessi al concorso, e comunque in numero non superiore a 100. Alla percentuale del 25% o al numero di 100 vengono comunque aggiunti i candidati eventualmente classificati *ex aequo* all'ultima posizione utile.

Qualora, ultimato lo svolgimento dei quiz, il numero complessivo dei candidati presenti sia risultato pari o inferiore a 100, tutti i candidati presenti sono ammessi a sostenere le prove scritte d'esame.

Nel giorno stabilito per la correzione dei quiz, la Commissione procede all'apertura dei plichi, contrassegnando con lo stesso numero le buste grandi, il formulario contenuto nelle medesime e le buste piccole contenenti i dati anagrafici del candidato. Successivamente la Commissione procede pubblicamente alla correzione dei quiz. Terminata la correzione di tutti i quiz, la Commissione apre le buste piccole ed individua il candidato cui appartiene ciascun formulario.

Il punteggio conseguito nel test preselettivo non concorre alla formazione del punteggio complessivo utile ai fini della graduatoria di merito.

E' rimessa alla Commissione esaminatrice la facoltà di procedere allo svolgimento del test preselettivo, dandone puntuale comunicazione a tutti i candidati ammessi a mezzo raccomandata R.R. o telegramma o forme equipollenti con un preavviso di almeno quindici giorni.

## **CAPO II - LA SELEZIONE PUBBLICA**

### **ART. 5 - INDIZIONE DELLA SELEZIONE**

1. La determinazione di indizione della prova pubblica selettiva e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile dell'ufficio personale, sulla base del programma triennale delle assunzioni approvato dalla Giunta Provinciale.
2. Il provvedimento del responsabile del servizio di cui al comma precedente può prevedere che siano coperti i posti disponibili alla data di adozione del medesimo, considerandosi per tali sia quelli che risultano vacanti a tale data, che quelli che si renderanno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nel corso dell'anno solare.

### **ART. 6 - IL BANDO**

1. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per l'Ente, per la Commissione d'esame, per i concorrenti e per ogni altro soggetto interessato al procedimento concorsuale.
2. I contenuti del bando sono concordati fra il Dirigente interessato all'assunzione ed il Dirigente del settore personale ed il Direttore Generale;
3. Eventuali modifiche od integrazioni della disciplina contenuta nel bando devono essere adottate con provvedimento motivato del Responsabile dell'ufficio personale, prima del termine di scadenza per la presentazione delle domande, con contestuale indicazione di un ulteriore termine di presentazione delle medesime, che sarà protratto per un periodo di tempo almeno pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
4. Le modifiche di cui al precedente comma dovranno essere sottoposte alle stesse forme di pubblicità previste per il bando e dovranno essere notificate, a mezzo di raccomandata A.R., a coloro che al momento della pubblicazione del provvedimento di cui al medesimo 2° comma hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.
5. Il bando deve indicare:
  - a) estremi del provvedimento di indizione della selezione;
  - b) numero dei posti da coprire;
  - c) profilo o figura professionale, categoria e classe economica cui la selezione è riferita, e relativo trattamento economico lordo;
  - d) requisiti di accesso;
  - e) termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione. Il termine per la presentazione della domanda è di trenta giorni, che decorrono dal giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - f) il programma, le materie e le modalità di svolgimento delle prove d'esame, con indicazione di quelle oggetto delle prove scritte, orali, nonché delle eventuali prove pratiche, ed indicazione della eventuale prova preselettiva prevista nel solo caso di corso-formativo;
  - g) criteri di valutazione dei titoli;
  - h) eventuali titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza;
  - i) citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29;
  - j) citazione della legge 675/1996 sulla cd. "privacy";
6. Dovrà essere inserita inoltre una dichiarazione relativa al rispetto dei benefici previsti dalla legge in favore degli invalidi e delle categorie protette.

7. Nel caso di indizione di una selezione per la partecipazione ad un corso formativo-selettivo, il contenuto del bando è integrato con gli elementi di cui al successivo art. 27.

#### **ART. 7 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

1. Il bando di selezione viene affisso all'Albo Pretorio e nelle zone degli uffici accessibili al pubblico, e vi rimarrà affisso sino alla scadenza. Di norma la pubblicazione avviene per un periodo di 30 giorni.
2. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione, il Responsabile dell'ufficio personale con l'atto di indizione della selezione può stabilire la pubblicazione del bando mediante le forme di divulgazione ritenute più opportune, compresa la diffusione via Internet, con indicazione di massima in relazione al numero dei posti da ricoprire, alla categoria e profilo ed al titolo di studio richiesto.
3. In ogni caso il bando è inviato a tutti i Comuni della Provincia di Teramo.
4. Copia dei bandi di selezione viene rilasciata da parte dell'ufficio competente a chiunque ne faccia richiesta senza oneri per il richiedente. Non vengono inviati bandi tramite telefax.
5. Il Responsabile dell'ufficio personale, in caso di scarsa partecipazione alle procedure di accesso, può riaprire i termini per la presentazione delle domande di ammissione, al fine di realizzare una più ampia selezione dei candidati. In caso di proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi sempre prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, dovrà procedersi a darne pubblicità nelle stesse forme di cui ai precedenti commi.
6. In caso di revoca della selezione per sopravvenuta carenza di interesse pubblico al suo svolgimento (ad es. nei casi di esiguità delle domande, soppressione di posti messi a concorso etc.) la medesima dovrà essere comunicata a ciascun concorrente.

#### **ART. 8 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. La domanda, redatta in carta semplice, in conformità e nei termini previsti dal bando e secondo lo schema ivi allegato, deve essere indirizzata all'Ufficio personale.
  2. Nella domanda gli aspiranti concorrenti devono sempre dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 4.01.1968 n. 15:
    - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e stato civile;
    - b) indicazione della pubblica selezione a cui intendono partecipare;
    - c) possesso della cittadinanza italiana;
    - d) il Comune nella cui lista elettorale sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste.
    - e) eventuali condanne penali riportate od eventuali procedimenti penali in corso;
    - f) possesso del titolo di studio richiesto, con indicazione del punteggio riportato;
    - g) eventuale possesso di tutti i titoli che possono formare oggetto di valutazione. Questi andranno elencati in forma dettagliata;
    - h) posizione nei confronti degli obblighi militari;
    - i) eventuali servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni con l'indicazione della durata e della eventuale causa di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
    - j) eventuale appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza od a preferenza;
    - k) il recapito al quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione.l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
  - l) eventuali forme di handicap che richiedano particolari forme di accesso ai locali della selezione ed eventualmente maggiore tempo per lo svolgimento delle prove.
  - m) Il consenso al trattamento dei dati ai soli fini dell'espletamento della procedura selettiva.
3. La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di giorni trenta dal giorno



successivo a quello di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

4. Le domande devono comunque pervenire entro i quindici giorni successivi a quello di scadenza.

6. L'Ufficio del personale verificherà la veridicità delle dichiarazioni per i soli candidati risultati idonei a fine selezione.

#### **ART. 9 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive sono nominate con determinazione del Dirigente, di norma del Settore interessato, d'intesa il Direttore Generale. Prima dell'adozione dell'atto di nomina dei componenti della Commissione, la Giunta Provinciale individua a termini dello Statuto il Presidente della Commissione stessa.

2. Le Commissioni esaminatrici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra Dirigenti e Funzionari della amministrazione, od estranei alla medesima o docenti e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

3. Nel rispetto di tali principi, esse di norma, sono composte:

a- per le selezioni relative a personale appartenente alla categoria C:

- Dirigente del Settore di riferimento che la presiede e due esperti nelle materie oggetto della selezione o dipendenti appartenenti alla categoria D.

b- per le selezioni relative a personale appartenente alla categoria D:

- Dirigente del Settore di riferimento che la presiede e due esperti della materia o dipendenti della Provincia di qualifica non inferiore a D pos. 3.

c- per le selezioni relative a personale appartenente alla categoria D/3 - la presidenza è affidata al Dirigente di riferimento ed è composta da due esperti o dipendenti di qualifica non inferiore alla D3.

d- per i concorsi a posti di Dirigente la presidenza è conferita al Direttore Generale. La Commissione sarà composta da altri due Dirigenti, scelti all'interno dell'Ente o da altre pubbliche amministrazioni ovvero da esperti del settore scelti tra liberi professionisti o docenti universitari.

4. Qualora per il posto da ricoprire la presidenza non possa essere affidata al Dirigente titolare di riferimento, la stessa competerà ad altro Dirigente o al Direttore Generale.

5. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente designato dal Presidente della Commissione. Il Segretario dovrà appartenere alla categoria D.

6. L'attività del segretario della Commissione consiste nella redazione dei verbali e, ove necessario, nell'assistenza al procedimento.

7. Qualora i candidati ammessi alle prove selettive siano in numero superiore a cento, la Giunta Provinciale può nominare uno o più Comitati di vigilanza nella composizione prevista dall'art. 9, commi 7 ed 8, del D.P.R. 487/1994. Qualora il numero dei candidati ammessi a sostenere le prove scritte superino le 1.000 unità, la commissione esaminatrice può essere suddivisa in sottocommissioni, unico restando il Presidente. Ciascuna sottocommissione potrà essere formata da un numero di componenti pari a quello della commissione originaria e da un segretario aggiunto. A ciascuna sottocommissione non può essere assegnato un numero di candidati inferiore ai 500".

8. A norma dell'art. 61, 1° comma lettera a), del D.Lgs. n. 29 del 03.02.1993, 1/3 dei componenti della commissione deve essere riservato alle donne.

#### **ART. 10 – COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1- Al Presidente. Ai componenti ed al Segretario delle Commissioni, viene corrisposto il compenso previsto dal D.P.C.M. 23.03.1995 modificato dal D.P.C.M. 8.05.1996, il quale stabilisce che gli Enti possono applicare compensi aumentati o diminuiti del 20% rispetto a quelli stabiliti dal Decreto stesso.

2- Eventuali modifiche alla misura dei compensi di cui al Decreto di riferimento e che non comportino discrezionalità, saranno applicate automaticamente al presente articolo.

### **ART. 11 - COMMISSIONE ESAMINATRICE – INCOMPATIBILITÀ**

1. Non possono far parte della Commissione, né esserne Segretario, componenti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado.
2. Tale verifica deve essere effettuata e dichiarata nel verbale da tutti i membri della Commissione nella seduta d'insediamento.
3. Il Presidente ed i componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono essere confermati nell'incarico, con esplicita volontà dell'Ente. Non possono comunque essere confermati i componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si sia risolto per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio.

### **ART. 12 - GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ**

1. E' compito dell'Ufficio Personale, nella persona del responsabile del servizio, esaminare le domande ed i documenti alle stesse allegati, ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì a promuovere la eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni di cui all'articolo seguente, dando congrui termini, sotto comminatoria di decadenza.
2. Le operazioni di regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.
3. Al termine di tali operazioni, il Responsabile dell'ufficio personale rimette gli atti alla Commissione con proprio verbale nel quale devono risultare i seguenti elementi:
  - l'elenco delle domande pervenute;
  - l'elenco delle domande considerate regolari ai fini dell'ammissione;
  - l'elenco delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
  - l'elenco delle domande che nei termini sono state regolarizzate;
  - l'elenco delle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

### **ART. 13 - IRREGOLARITÀ SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ E MODALITÀ DI SANATORIA**

1. E' sanabile soltanto la mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione alla selezione, purché il versamento sia stato effettuato in termini;
2. La regolarizzazione deve avvenire, entro il termine fissato dall'Ufficio del personale, a pena di decadenza, a mezzo di:
  - presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione alla selezione.

### **ART. 14 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - ATTIVITÀ**

1. Nella prima seduta tutti i componenti della Commissione, con dichiarazione espressa, da inserire a verbale, verificano l'assenza di eventuali motivi di incompatibilità come evidenziati nel primo comma dell'art. 11 del presente Regolamento.
2. Nel caso in cui si accerti una situazione d'incompatibilità rispetto ad alcuni membri della Commissione, la seduta è sospesa e la Giunta Provinciale provvede alla sostituzione.
3. La Commissione giudicatrice deve operare sempre con la presenza di tutti i componenti quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove dei candidati o quando s'individuano i criteri di massima a cui attenersi nella valutazione dei medesimi.
4. Diversamente non è necessaria la composizione plenaria per le operazioni di appello dei candidati, per le operazioni di sorveglianza durante l'espletamento delle prove scritte e pratiche.
5. Di ogni seduta viene redatto processo verbale da parte del Segretario della Commissione, sottoscritto dai membri e dallo stesso Segretario.

6. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in ordine a presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.

#### **ART. 15 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

1. Una volta insediatasi, ed accertata la compatibilità dei membri la commissione provvederà di volta in volta ai seguenti adempimenti:

- a) determinazione dei criteri di massima cui attenersi nella valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- b) eventuale individuazione delle date delle prove scritte e/o pratiche, delle prove orali o delle prove pubbliche selettive o preselettive, nel caso in cui non siano già state indicate nel bando;
- c) individuazione delle modalità di svolgimento delle medesime;
- d) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
- e) dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima di procedere alla correzione degli elaborati, si valuteranno i titoli dei soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte;
- f) valutazione delle prove d'esame scritte e/o pratiche ed attribuzione del relativo punteggio, deliberando, a maggioranza, sulla base dei criteri predeterminati.
- g) ammissione dei candidati alla prova orale sulla base delle risultanze delle prove scritte;
- h) svolgimento della prova orale e/o pratica ed attribuzione del relativo punteggio;
- i) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con il punteggio attribuito per ciascuna prova e nel complesso a ciascun candidato.

#### **ART. 16 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Il punteggio a disposizione della Commissione, qualora nel bando non sia indicato in modo diverso, può essere così suddiviso:

- a) 60/60 per le prove d'esame;
- b) 10/10 per i titoli.

I titoli sono suddivisi in tre categorie:

- a) titoli di studio
- b) titoli di servizio
- c) titoli vari

Categorie B C e D

- a) titoli di studio Massimo punti 3

1) Nei posti per i quali è richiesto il diploma di laurea:

- a) Laurea conseguita con punteggio da 77 a 90 p. 0.50
- b) punteggio da 91 a 100 p. 1.
- c) punteggio da 101 a 110 p. 1.50
- d) Altro diploma di laurea p. 0.25

2) Posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore:

- a) Diploma conseguito con punteggio da 36 a 44 p. 0.50
- b) da 45 a 52 p. 1.00
- c) da 53 a 60 p. 1.50
- d) altro diploma o laurea p. 0.25

3) Corsi di specializzazione e perfezionamento:

- a) conclusi con esami costituenti titolo di studio, attinenti alla professione del posto da coprire p. 0.25
- b) Idem non attinenti alla professionalità p. 0.05

5) Abilitazione all'esercizio della professione:

affine alla professionalità del posto da coprire p. 0.35

6) Abilitazione all'insegnamento:

in materie affini alla professionalità del posto p. 0.10

b) titoli di servizio Massimo punti 6

I titoli di servizio possono essere così suddivisi:

- 1) servizi con esplicazione di mansioni nella qualifica pari o superiore cui vanno attribuiti p. 0.15 a mese di servizio in ruolo;
- 2) servizi con esplicazione di mansioni nella qualifica immediatamente inferiore, cui vanno attribuiti p. 0.10 a mese di servizio in ruolo.

Le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono valutate come mese intero.

Il servizio non di ruolo è parificato a quello di ruolo con un abbattimento del punteggio complessivo, pari al 50%

c) titoli vari: punteggio a discrezione della Commissione: Massimo punti 1.

Rientrano in tale categoria i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità quali: incarichi professionali e consulenze svolte a favore di enti pubblici; attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale che non siano valutabili come titoli di studio.

Sono valutati in relazione al profilo professionale del posto messo a selezione.

Le pubblicazioni vengono valutate con ampia discrezionalità, soprattutto per i posti di particolare importanza, tenendo in particolare considerazione quelle che per materia risultano attinenti alla selezione.

La Commissione valuta inoltre il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum professionale che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire. Punteggio a discrezione della Commissione.

3. Possono, comunque, essere valutati solamente i titoli posseduti dai candidati alla data di scadenza della presentazione della domanda.

4. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

5. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale al termine dell'intera procedura.

#### **ART. 17 - PROVE D'ESAME**

1. Nel bando di selezione sono individuate le prove che i concorrenti devono sostenere, in relazione alle diverse categorie, in conformità ai principi dettati dal presente Regolamento.

2. L'accertamento dell'idoneità dei candidati può essere effettuato attraverso:

- a) prove scritte - temi o test bilanciati;
- b) prove a contenuto tecnico – pratico;
- c) prove orali.

Il bando stabilisce quali siano le prove da sostenere.

3. Il calendario delle prove scritte o pratiche, qualora non sia già indicato nel bando, deve essere comunicato ai candidati almeno 10 giorni prima delle date di svolgimento, a mezzo raccomandata A.R., o forme equipollenti, ovvero con telegramma.

4. Il calendario, ove non indicato nel bando, viene stabilito dalla Commissione nella prima seduta.

5. Le prove della pubblica selezione, sia scritte che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

6. Nell'ora e nel luogo indicati si procede all'appello nominale dei concorrenti, all'accertamento della loro identità personale ed infine vengono assegnati i posti in aula. Ai fini dell'identificazione, il candidato deve essere munito di un documento di identità in corso di validità.

7. Il Presidente ed i membri della commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificarne la trasparenza e l'assenza di segni particolari.
8. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.
9. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova, avvertendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
10. Un componente la Commissione dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa e, quindi, il tempo messo a disposizione per lo svolgimento delle prove.
11. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare tra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare esclusivamente i testi consentiti dal bando o dal presente Regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.
12. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o di consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale.

#### **ART. 18 - NORME PARTICOLARI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE MEDIANTE TEMA**

1. Prima dell'orario fissato per l'inizio della prova scritta, la Commissione prepara tre temi per ciascuna prova fissando il termine assegnato per l'espletamento della medesima ai candidati.
2. I temi proposti appena formulati sono chiusi in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura da due membri della commissione e dal segretario e successivamente consegnati al presidente della commissione.
3. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
4. E' vietato far uso di carta non vidimata.
5. E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu, fornite dall'Ente.
6. Il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla commissione.
7. Il Presidente, od un commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere", vistata dal Presidente e dal Segretario e con l'indicazione delle generalità del candidato che ha scelto il tema. Il Presidente, od un commissario, legge altresì il testo degli altri temi.
8. Terminata la prova, il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo immette nella busta apposita che chiude e inserisce con tutti i fogli vidimati ricevuti entro la busta grande che provvede a chiudere consegnandola al presidente od a uno dei commissari presenti.
9. Il commissario che riceve la busta non dà luogo ad alcuna annotazione, nè su di essa, nè su documenti esterni, non potendo la commissione tenere conto del tempo di elaborazione delle prove.
10. Al fine di garantire l'integrità e l'anonimato dell'elaborato, il Segretario apporrà il timbro della Provincia e la propria firma sul lembo esterno della busta.
11. Le buste che contengono le prove d'esame sono munite di una linguetta staccabile, sulla quale è indicato un numero corrispondente al nominativo del concorrente. Al termine della seconda prova scritta, alla presenza dei candidati, le linguette vengono staccate e le due buste contenenti le prove vengono a loro volta racchiuse in un plico anonimo, opportunamente sigillato

12. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

#### **ART. 19 - NORME PARTICOLARI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE MEDIANTE QUESITI A RISPOSTA SINTETICA**

1. I quesiti a risposta sintetica possono variare da dieci a trenta, a discrezione della Commissione. A ciascuna risposta è attribuito un punteggio, anche differenziato, tale da raggiungere i 30/30. L'idoneità si consegue riportando un punteggio di almeno 21/30.

2. I quesiti sono uguali per tutti e vengono predisposti dalla Commissione subito prima dello svolgimento della prova. Il formulario così predisposto dalla Commissione è distribuito a ciascun candidato su fogli vidimati.

3. I candidati sono avvisati che le risposte esatte possono avere punteggi differenziati a seconda della domanda, già predeterminati e che vengono resi noti subito dopo la prova.

4. E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu, fornite dall'Ente.

5. Durante lo svolgimento dei questionari non è consentito l'utilizzo di testi di legge, codici, e quant'altro possa aiutare il candidato nella compilazione.

6. Terminata la prova, il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo immette nella busta apposita che chiude e inserisce con tutti i fogli vidimati ricevuti entro la busta grande che provvede a chiudere consegnandola al presidente od a uno dei commissari presenti.

7. Il commissario che riceve la busta non dà luogo ad alcuna annotazione, nè su di essa, nè su documenti esterni, non potendo la commissione tenere conto del tempo di elaborazione delle prove.

8. Al fine di garantire l'integrità e l'anonimato dell'elaborato, il Segretario apporrà il timbro della Provincia e la propria firma sul lembo esterno della busta.

9. Le buste che contengono le prove d'esame sono munite di una linguetta staccabile, sulla quale è indicato un numero corrispondente al nominativo del concorrente. Al termine della seconda prova scritta, alla presenza dei candidati, le linguette vengono staccate e le due buste contenenti le prove vengono a loro volta racchiuse in un plico anonimo, opportunamente sigillato.

10. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

11. Sono ammessi a sostenere la seconda prova scritta e/o pratica soltanto coloro che hanno conseguito l'idoneità nella prima prova.

#### **ART. 20 - NORME PARTICOLARI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE A TEST.**

1. I test bilanciati a risposta multipla sono 30 da svolgersi nel termine massimo di 1 ora. Ogni risposta esatta equivale ad un punto. L'idoneità si consegue con almeno 21 risposte esatte.

2. I test sono uguali per tutti e vengono predisposti dalla Commissione subito prima dello svolgimento della prova. Il formulario così predisposto dalla Commissione è distribuito a ciascun candidato su fogli vidimati.

3. Durante lo svolgimento dei test non è consentito l'utilizzo di testi di legge, codici, e quant'altro possa aiutare il candidato nella compilazione dei quiz.

4. La Commissione avvisa i candidati che a ciascuna domanda può essere apposta una sola risposta in quanto le domande cui vengono assegnate più risposte si considerano sbagliate. In caso di errore al candidato viene consegnato un nuovo formulario ed il vecchio distrutto in sua presenza.

5. Al termine della prova i candidati consegnano il formulario e la busta piccola chiusa contenente i dati anagrafici del candidato alla Commissione in busta chiusa. Al fine di garantire l'integrità e l'anonimato dell'elaborato, il Segretario apporrà il timbro della Provincia.

6. Terminato il tempo assegnato ed avvenuta la consegna dei formulari da parte di tutti i candidati, la Commissione successivamente e pubblicamente corregge i test in ordine progressivo di consegna.

7. Sono ammessi a sostenere la seconda prova scritta e/o pratica soltanto coloro che hanno conseguito l'idoneità nella prima prova.

#### ***ART 21- NORME PARTICOLARI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE***

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un'opera, nella compilazione di un determinato modello in relazione alla selezione bandita, con materiali e dati forniti dall'Ente.

2. Le prove pratiche possono svolgersi anche nell'arco di giornate diverse, in sessioni distinte, purché sia garantita l'imparzialità nello svolgimento delle medesime.

3. E' garantita a tutti i candidati, durante lo svolgimento della prova pratica, l'utilizzazione degli identici o analoghi materiali, macchine o attrezzi necessari per lo svolgimento della prova stessa.

4. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la Commissione deve preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

#### ***ART. 22 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE NON A TEST E DELLE PROVE PRATICHE***

1. Nel giorno stabilito per la valutazione delle prove la Commissione verifica, preliminarmente, l'integrità dei plichi sigillati.

2. Successivamente la Commissione procede all'apertura dei plichi, contrassegnando con lo stesso numero le buste grandi, gli elaborati contenuti nelle medesime e le buste piccole nelle quali sono contenuti i dati anagrafici del candidato.

3. Si procede alla lettura degli elaborati ed alla loro contestuale valutazione e votazione. La Commissione procede a correggere il secondo elaborato del medesimo candidato soltanto se il primo ha ottenuto una votazione pari a 21/30. Parimenti la Commissione non corregge gli elaborati di coloro che non si sono presentati alla seconda prova scritta e per i quali, risulta unica prova nel plico. Alle due prove si assegna il punteggio risultante dalla media dei due voti purché non inferiori ciascuno a 21/30.

4. Nella valutazione delle prove la Commissione dispone di un'ampia discrezionalità.

5. Una volta attribuito a maggioranza o all'unanimità il voto all'elaborato, lo stesso viene verbalizzato dal Segretario. Il punteggio massimo attribuibile è 30/30.

6. Una volta terminata la valutazione degli elaborati ed attribuiti i voti ad i singoli lavori, la Commissione apre le buste piccole ed individua il candidato cui appartiene ciascun elaborato.

7. Per le prove pratiche la Commissione procederà alla valutazione delle medesime in base ai criteri precedentemente formulati, salvo quanto disposto nei commi successivi.

8. Qualora la prova pratica consista nella preparazione di un prodotto finito o deperibile o, comunque, non rimovibile dal luogo in cui è stato realizzato, la Commissione esprime il proprio giudizio immediatamente e sul posto.

9. Nel caso di cui al comma precedente, le valutazioni vengono rese note al termine dello svolgimento dell'intera prova pratica da parte di tutti i concorrenti.

#### ***ART. 23 - PROVE ORALI***

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata all'esito favorevole delle prove scritte e pratiche che si consegue con il raggiungimento di un punteggio pari ad almeno 21/30 in ciascuna prova.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione scritta del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica entro i cinque giorni precedenti la prova orale, salvo il caso in cui la data di tale prova sia già stata fissata dal bando.

3. La prova orale deve svolgersi sulle materie e sugli argomenti previsti nel bando di selezione, nonché sulle materie speciali.

4. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la Commissione determina i quesiti da porre al candidato per ogni materia di esame, sulla base dei criteri predeterminati con le modalità di cui al precedente comma. I quesiti di pari difficoltà sono articolati per materia, richiusi in busta e poi si procede alla presenza dei candidati al sorteggio delle buste - una per ciascun candidato. E' facoltà della Commissione Esaminatrice procedere anche con sistemi diversi purché, nel rispetto dei criteri normativi e con quesiti di pari difficoltà.
6. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte o in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
7. La durata di ogni singola prova dovrà risultare dal verbale e comunque non dovrebbe essere inferiore ai quindici minuti.
8. La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della Commissione ed i punteggi assegnati sono insindacabili. Anche in questo caso il punteggio è espresso a maggioranza o all'unanimità.
9. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30 o equivalente.
10. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
11. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico -applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

#### **ART. 24 - PRECEDENZE E PREFERENZE**

1. La Commissione giudicatrice, nel predisporre la graduatoria, provvede anche ad attribuire le precedenze e le preferenze.
2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad altro.
3. La precedenza opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla sua collocazione nella graduatoria degli idonei.
4. La legge stabilisce le categorie riservatarie, le percentuali di riserva e le modalità di attribuzione delle precedenze.
5. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto si è già saturata la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
6. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5) gli orfani di guerra;
  - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 8) i feriti in combattimento;
  - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;



- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto la selezione;
  - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - 20) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- 7 A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) la minore età.

#### **ART. 25- GRADUATORIA**

1. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o pratiche.
2. terminate le operazioni concorsuali, la commissione predispone la graduatoria di merito dei concorrenti che hanno conseguito una votazione non inferiore a quella minima stabilita per l'idoneità, collocando in ordine decrescente i candidati secondo il punteggio conseguito.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, la somma della media dei voti riportati nelle prove scritte e/o pratiche ed il voto ottenuto nella prova orale.
4. La graduatoria provvisoria, che contiene l'indicazione del punteggio conseguito di ciascun candidato, insieme al verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, vengono consegnati dal Presidente al Responsabile dell'ufficio personale.
5. Le graduatorie stilate dalla Commissione vengono pubblicate all'Albo Pretorio il giorno stesso in cui vengono redatte.
6. Tali graduatorie sono approvate con determina del Responsabile dell'Ufficio personale. Dalla data di pubblicazione di detto provvedimento decorre il termine per le eventuali impugnative.
7. Entro trenta giorni il Responsabile dell'Ufficio personale controlla la veridicità delle dichiarazioni effettuate dai concorrenti dichiarati idonei. Se talune delle dichiarazioni che hanno dato origine ad attribuzione di punteggio per titoli siano non veritiere, oltre all'inoltro della denuncia all'Autorità giudiziaria, aggiorna d'ufficio la suddetta graduatoria e la ripubblica, comunicandone la variazione ai concorrenti dichiarati idonei.
8. Le graduatorie delle selezioni restano aperte per tre anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si renderanno disponibili, per vacanze sopravvenute, dopo l'indizione della pubblica selezione.
9. Ad eccezione di quanto disposto dal comma precedente. le graduatorie così approvate, non hanno valore ai fini dell'assunzione qualora la selezione sia solo finalizzata alla scelta dei concorrenti al corso di formazione e selezione disciplinato dal Capo III del presente Regolamento.
10. In caso di rinuncia o decadenza della nomina o cessazione dal servizio per qualsiasi altra causa, il Responsabile dell'ufficio personale può provvedere a sostituire il vincitore con i concorrenti dichiarati idonei, che nell'ordine di merito lo seguono nella graduatoria, nel limite triennale di validità della graduatoria, di cui al precedente comma 8.

### **CAPO III - IL CORSO FORMATIVO – SELETTIVO**

#### **ART. 26 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL CORSO**

1. Possono accedere al corso un numero di candidati non superiore al quintuplo dei posti da ricoprire, che si siano collocati entro i primi cinque posti, in ordine di graduatoria, di una selezione svolta con le modalità di cui al precedente Capo.
2. Il corso può avere una durata compresa fra i tre mesi ed i sei mesi. La durata effettiva è indicata volta per volta nel bando.
3. Il corso deve svolgersi sotto la direzione di un Responsabile unico che cura la formazione dei candidati e che ne vaglia le attitudini lavorative e le capacità pratiche. Il Responsabile è nominato dal Direttore generale ed il nominativo è indicato nel bando di selezione.
4. Il Corso si svolge presso la sede della Provincia, nell'ufficio o negli uffici ove si prevede la copertura del posto e la formazione deve riguardare la futura attività lavorativa del candidato ed il settore cui il medesimo si presuppone verrà inserito.
5. Come unica eccezione e' consentito svolgere corsi di formazione a contenuto generale per personale amministrativo che possa svolgere funzioni in settori diversi (es. formazione degli atti, provvedimenti, etc).
6. L'articolazione oraria dei corsi è decisa dal Responsabile e, comunque, non può essere superiore all'orario di servizio del personale addetto al settore ove il corso si svolge.
7. Il corso deve avere contenuti teorici e pratici. Il Responsabile del corso predispone delle tabelle relative alla valutazione del rendimento dei partecipanti al corso e le compila mensilmente rendendole note ai partecipanti nei modi e nelle forme che ritiene più opportuni.

#### **ART. 27 - ESAME FINALE E FORMAZIONE GRADUATORIA**

1. Il corso si conclude con un esame finale consistente in una prova pratica e in un colloquio. I criteri di valutazione di tale prova finale sono predeterminati dal Responsabile del corso e resi noti ai candidati prima dello svolgimento della prova stessa.
2. Nella valutazione finale si deve tenere conto anche della valutazione globale data dal Responsabile sul rendimento durante il corso, secondo quanto previsto nell'articolo precedente. Tale valutazione è parimenti resa nota prima dello svolgimento dell'esame di fine corso.
3. La partecipazione al corso è obbligatoria per sostenere l'esame finale. Sono ammessi a sostenere l'esame finale coloro che siano stati presenti ad un numero di ore di corso pari almeno all'80%, compresi i periodi di malattia.
4. Supera il corso chi abbia ottenuto un punteggio pari al 70% del massimo nella valutazione dell'andamento del corso ed un punteggio pari al 70% del massimo nella valutazione dell'esame finale.
5. La graduatoria è redatta ad esame concluso dal Responsabile del corso e trasmessa all'ufficio personale che con determinazione la approva. Dalla data di pubblicazione di detto provvedimento decorre il termine per le eventuali impugnative
6. La graduatoria così formata resta aperta per tre anni dalla data di approvazione e può essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si renderanno disponibili nel medesimo settore, per vacanze sopravvenute.

#### **ART. 28 - CONTENUTI DEL BANDO**

1. Nel bando di selezione, oltre a quanto previsto al precedente art. 6, devono essere indicati anche i seguenti elementi:
  - il numero dei concorrenti da ammettersi al corso formativo
  - il settore in cui si svolge il corso
  - il Responsabile del corso
  - la durata massima del corso
  - la somma erogata ai partecipanti a titolo di rimborso spese

## **CAPO IV - CHIAMATA DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE A E B**

### ***ART. 29- MODALITÀ DI CHIAMATA***

1. Il ricorso alle liste di disoccupazione, è obbligatorio per il reclutamento del personale per il quale sia richiesto un titolo di studio pari a quello della scuola dell'obbligo e, quindi ,per l'accesso alle categorie A e B.
2. Le assunzioni avvengono mediante avviamento degli iscritti nelle liste di disoccupazione tenute dai centri per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.
3. La selezione avviene mediante idonee prove pratiche ed attitudinali i cui contenuti sono determinati in base alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale da ricoprire.
4. E' necessario il ricorso alle liste di disoccupazione anche nel caso in cui si richieda un titolo professionale in aggiunta al titolo di studio della scuola dell'obbligo. In tal caso l'eventuale

professionalità richiesta è accertata dall'Ente attraverso le selezioni che saranno ovviamente, di maggiore complessità.

5. In particolare, per quei profili professionali per i quali si richiede una professionalità specifica, in assenza del relativo titolo di studio o abilitazione professionale, si richiede al Centro per l'impiego l'avviamento al lavoro di personale di provata esperienza lavorativa, che abbia svolto mansioni analoghe a quelle richieste presso altri enti pubblici o strutture private assimilabili.
6. Il Responsabile dell'Ufficio personale, sulla base del programma triennale delle assunzioni, approvato dalla Giunta Provinciale, inoltra, direttamente al Centro per l'impiego, territorialmente competente, richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio del numero dei posti da ricoprire mediante invio dell'avviso di reclutamento.
7. Il personale avviato dal Centro per l'impiego deve essere in possesso, al momento dell'avviamento, dei requisiti di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

### ***ART. 30 - AVVISO DI CHIAMATA***

1. L'assunzione di personale per posti appartenenti alle categorie A e B è portata a conoscenza dei lavoratori mediante avvisi pubblici da diffondere con ogni mezzo di informazione ritenuta idonea a livello locale, nonché mediante pubblicazione all'Albo pretorio della Provincia per quindici giorni consecutivi.
2. L'avviso di chiamata deve indicare:
  1. estremi del provvedimento con il quale è stata disposta l'assunzione;
  2. numero delle unità da avviare a selezione;
  3. profilo o figura professionale e qualifica funzionale cui l'assunzione è riferita, e relativo trattamento economico lordo;
  4. eventuali esperienze lavorative precedenti che comprovino il possesso dei requisiti professionali;
  5. requisiti di accesso per i concorrenti, con la specificazione del titolo di studio e degli eventuali requisiti e/ o titoli professionali;
  6. programma e modalità di svolgimento della prova pratico e/o test attitudinali;
  7. la sede delle prove;
  8. citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  9. citazione relativa al rispetto dei benefici previsti dalla legge in favore degli invalidi e delle categorie protette.

### **ART. 31 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - NOMINA E COMPOSIZIONE**

1. La Commissione Giudicatrice che attende alla selezione dei lavoratori, per assunzioni a tempo indeterminato, avviati dal competente centro per l'impiego, è nominata con determinazione del Dirigente, di norma del Settore interessato, d'intesa con il Direttore Generale. Prima dell'adozione dell'atto di nomina dei componenti della Commissione, la Giunta Provinciale individua a termini dello Statuto il Presidente della Commissione stessa.
2. Le Commissioni per le prove selettive, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16, della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, sono composte come segue:
  - Responsabile del servizio che le presiede e due esperti nelle materie oggetto della selezione appartenenti ad una categoria non inferiore alla C. Svolge le funzioni di Segretario un impiegato di categoria non inferiore alla C.
3. La Giunta Provinciale nomina un Presidente e/o due membri supplenti che intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi, ovvero nelle ipotesi di incompatibilità.
4. L'attività del Segretario della Commissione consiste nella redazione dei verbali e, ove necessario, nell'assistenza al procedimento.
5. Si applica l'art. 11 (incompatibilità) del presente Regolamento, con la precisazione che ciascun membro è tenuto a fare esplicita dichiarazione di compatibilità per ogni nuovo avviamento effettuato dal Centro per l'impiego.
6. Nel caso in cui si accerti una situazione d'incompatibilità rispetto ad alcuni membri della Commissione, si provvede alla sostituzione con un membro supplente.

### **ART. 32 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - ATTIVITÀ**

1. La Commissione giudicatrice deve operare sempre con la presenza di tutti i componenti quando si svolgono operazioni di valutazione delle prove del personale avviato a selezione o quando s'individuano i criteri di massima a cui attenersi nella valutazione dei medesimi.
2. Non è necessaria la composizione plenaria esclusivamente nei casi in cui si svolgano operazioni meramente tecniche e/o burocratiche.
3. Di ogni seduta viene redatto processo verbale da parte del Segretario della Commissione, sottoscritto dai membri e dallo stesso Segretario.
4. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in ordine a presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.

### **ART. 33 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

1. Una volta insediatasi, ed accertata la compatibilità dei membri la Commissione provvederà di volta in volta ai seguenti adempimenti:
  - a) individuazione della data della prova pubblica selettiva;
  - b) individuazione delle località e modalità di svolgimento della medesima;
  - c) svolgimento della prova selettiva secondo le modalità previste nel bando;
  - d) valutazione della prova ed attribuzione dell'idoneità o dell'inidoneità del lavoratore selezionato;

### **ART. 34 - SELEZIONI**

1. Il centro per l'impiego territorialmente competente, entro i termini di legge, procede ad avviare a selezione il numero dei lavoratori richiesto.
2. La selezione è effettuata dalla Commissione seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale per l'impiego.
3. La Commissione, entro venti giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca a mezzo raccomandata A.R., telegramma o anche telefonicamente i lavoratori alle prove selettive indicando il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento delle medesime.

4. La convocazione deve avvenire almeno 24 ore prima dell'ora prevista per la selezione.
5. La selezione, consistente nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, o colloqui attitudinali i cui contenuti sono determinati nel bando con riferimento alle mansioni svolte dal personale appartenente alla categoria di inquadramento, tende ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni richieste.
6. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico previa affissione di apposito avviso all'Albo pretorio.
7. La Commissione provvede immediatamente alla valutazione della prova.
8. Non si fa luogo ad una graduatoria di merito fra il personale avviato a selezione dal centro per l'impiego. I candidati vengono esaminati in ordine progressivo solo se il candidato che precede non ha conseguito la idoneità.
9. Il Responsabile dell'Ufficio personale approva i verbali di selezione con proprio provvedimento.

## **CAPO V- ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### ***ART. 35 - TIPOLOGIA DELLE CIRCOSTANZE CHE LEGITTIMANO IL RICORSO AL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO***

1. In applicazione della vigente normativa di legge e contrattuale, si può ricorrere al contratto a tempo determinato a fronte di ragioni di carattere tecnico, organizzativo, produttivo o sostitutivo purché concorrano esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale.
2. Le circostanze temporanee ed eccezionali, da esplicitare in sede di programmazione del fabbisogno del personale, sono da individuarsi:
  - a) in situazioni di eccezionalità organizzativa: sono quelle in cui il personale a tempo determinato risulti necessario per l'esecuzione di una prestazione, di un'opera, di un servizio o di un progetto o di una sua fase ben definiti e predeterminati nella durata aventi carattere straordinario;
  - b) in situazioni di normalità tecnico-organizzativa, comunque destinata ad esaurirsi nel breve o medio periodo, nell'ottica del risparmio della spesa, al fine di non incrementare il numero dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato in attuazione degli obiettivi di snellimento delle strutture e di operare nel rispetto delle finalità di cui all'art. 1, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e succ. mod.: sono quelle di carattere stagionale che comportano intensificazione lavorativa in determinati periodi dell'anno in determinati servizi
  - c) per ragioni sostitutive di natura temporanea: sono quelle nelle quali si debba provvedere per l'assenza di personale con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, qualunque sia il titolo dell'assenza e per le quali o non si può esigere, per limitazioni di legge, o non si ritiene utile e necessario il ricorso all'assunzione a tempo indeterminato.
3. Preventivamente all'attivazione delle procedure per le assunzioni a tempo determinato dovranno essere esperite le procedure e le valutazioni previste dal comma 1-bis dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni (assegnazione di personale, anche temporaneo da altre pubbliche amministrazioni, valutazioni circa l'opportunità effettiva di ricorso ai contratti per la somministrazione a tempo determinato di personale ovvero di ricorso a comandi a tempo determinato ovvero di esternalizzazione ed appalto di servizi), salvo che, in sede di stesura del documento di programmazione del fabbisogno di personale, non vengano espressamente indicate le ragioni che rendono inopportuno o non consentono l'utilizzo dei detti istituti.

### **ART. 36 - MODALITA' DELLE SELEZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO APPARTENENTE ALLE CATEGORIE A E B**

1. Per l'assunzione a tempo determinato del personale appartenente alle categorie A e B si applicano le disposizioni del Capo IV del presente Regolamento con il correttivo di cui al comma successivo.

2. E' possibile prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto presso l'Amministrazione le mansioni di una determinata categoria o profilo professionale con piena soddisfazione del responsabile del servizio ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in una precedente prova selettiva svoltasi presso l'ente salvo che il precedente rapporto sia cessato con un giudizio negativo espresso dal responsabile del servizio.

#### **ART. 37 - MODALITA' DELLE SELEZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO APPARTENENTE ALLE CATEGORIE C e D**

1. Per l'assunzione a tempo determinato del personale appartenente alle categorie C e D si procede mediante prove selettive pubbliche che si svolgono con le modalità stabilite nel Capo II del presente Regolamento.

2. Laddove vi siano ragioni di urgenza, legate all'organizzazione dei servizi, per assicurare la celerità del procedimento, il Responsabile dell'Ufficio Personale può indire un bando di selezione che preveda prove con soli quiz o quesiti a risposta multipla, ovvero con la sola prova pratica o con il solo colloquio, che si svolgano in unica giornata e con un preavviso ai candidati di soli cinque giorni qualora la data della prova non sia già indicata nel bando.

#### **ART. 38 - BANDO DI SELEZIONE**

1. Per le assunzioni a tempo determinato si applicano gli articoli 5, 6, 7 ed 8 del presente Regolamento, con i seguenti correttivi:

1. il bando può essere pubblicato per un periodo inferiore, purché non inferiore ai dieci giorni;

2. il bando può essere divulgato solo a livello locale nelle forme ritenute più idonee dal Responsabile del servizio.

2. In applicazione del disposto del comma 560 dell'articolo unico della Legge finanziaria n. 296/2006, il bando deve riservare una quota non inferiore al 60 per cento del totale dei posti programmati ai soggetti con i quali sono stati stipulati uno o più contratti di Collaborazione Coordinata e Continuativa con questo Ente, esclusi gli incarichi di natura politica, per la durata complessiva di almeno un anno raggiunta alla data del 29/9/2006.

#### **ART. 39 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - NOMINA E COMPOSIZIONE**

1. La Commissione Giudicatrice che attende alla selezione del personale da assumersi a tempo determinato, con le modalità di cui agli articoli successivi, è nominata con determinazione del Dirigente, di norma del Settore interessato, d'intesa con il Direttore Generale. Prima dell'adozione dell'atto di nomina dei componenti della Commissione, la Giunta Provinciale individua a termini dello Statuto il Presidente della Commissione stessa.

2. La Commissione è composta come previsto dall'art. 9 del Regolamento.

3. Con le stesse procedure si provvede alla nomina del Presidente e/o dei membri supplenti che intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi, ovvero nelle ipotesi di incompatibilità.

4. Si applicano, in quanto compatibili, gli artt. 11, 14 e 15 del presente Regolamento.

#### **ART. 40 - GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA'**

1. Si applica l'art. 12 del presente Regolamento.

#### **ART. 41 - I TITOLI NELLE PROCEDURE SELETTIVE SEMPLIFICATE.**

1. Di norma le procedure selettive bandite per la copertura del personale a tempo determinato vengono effettuate attraverso sole prove pratiche o colloqui, senza la necessità di una valutazione dei titoli.

2. Qualora per la particolarità del posto appaia la necessità della valutazione dei titoli, il responsabile dell'Ufficio personale, nella stesura del bando di selezione, indica i titoli valutabili e le

modalità della relativa valutazione, facendo riferimento, in quanto compatibile, all'articolo 16 del presente regolamento.

#### ***ART. 42 - PROVE SELETTIVE***

1. Nel bando è individuata la prova o le prove che i concorrenti devono sostenere, in relazione alla categoria, al profilo professionale ed alla durata del rapporto da instaurare.
2. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione.
3. L'accertamento dell'idoneità dei candidati è effettuato con le modalità previste dal bando, che possono consistere in una o più prove a scelta :
  - a) quiz o quesiti a risposta sintetica;
  - b) prova pratico-applicativa;
  - c) colloquio.
4. La data di svolgimento della prova selettiva, nel caso in cui non sia già stata indicata nel bando, viene stabilita dalla Commissione nella prima seduta e viene comunicata ai candidati ammessi alla selezione a mezzo telegramma o telefonicamente almeno cinque giorni prima dello svolgimento della prova.
5. Per lo svolgimento di prove a quiz, pratiche e orali si applicano, in quanto compatibili, gli artt. 19, 20, 21 e 23 del presente Regolamento.
6. Il Responsabile del servizio personale può inserire nel bando la possibilità della Commissione esaminatrice di far precedere le prove d'esame da un apposito test preselettivo, qualora il numero dei candidati ammessi a partecipare alla selezione sia superiore a 100. Per lo svolgimento del detto test preselettivo si applica, in quanto compatibile, l'art. 4bis del presente Regolamento.

#### ***ART. 43 - VALUTAZIONE DELLA PROVA***

1. Per la valutazione di ciascuna prova la Commissione ha a disposizione 30/30. L'idoneità si consegue con il raggiungimento del punteggio minimo di 21/30 in ciascuna prova.
2. terminate le operazioni selettive, la Commissione predispose la graduatoria di merito dei concorrenti che hanno conseguito una votazione non inferiore a quella minima stabilita per l'idoneità, collocando in ordine decrescente i candidati secondo il punteggio conseguito.
3. La votazione complessiva è determinata dalla somma dei voti riportati nelle singole prove a quiz, pratiche e/o orali.
4. Solo qualora il bando preveda la valutazione anche di titoli, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli unito alla somma dei voti riportati nelle singole prove pratiche e/o orali.
5. Le graduatorie stilate dalla Commissione vengono pubblicate all'Albo Pretorio il giorno stesso in cui sono redatte.
6. La graduatoria così stilata, con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato, insieme al verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, vengono consegnati dal Presidente al Responsabile dell'ufficio personale.
7. Tali graduatorie sono approvate con determina del Responsabile dell'Ufficio personale. Dalla data di pubblicazione di detto provvedimento decorre il termine per le eventuali impugnative.

## **CAPO VI - LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

#### ***ART. 44 - PROCEDURE DI ASSUNZIONE***

1. Una volta pubblicato il provvedimento che approva gli atti della selezione e la relativa graduatoria, l'Ufficio personale comunica al personale da assumere in servizio, a mezzo di lettera raccomandata A.R., telegramma o telefonicamente, l'esito della selezione.
2. Nella comunicazione dell'assunzione deve essere espressamente richiamata la facoltà per l'interessato, che occupa un posto presso un altro Ente, di dichiarare, entro un certo termine, per

quale posto intende optare, con l'avvertenza che la mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nel termine indicato perderà il diritto ad essere assunto.

3. Il Responsabile dell'ufficio personale può prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio per non più di tre mesi, fatti salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, in presenza di eccezionali e documentati motivi, tempestivamente comunicati dal vincitore.

4. Nel caso in cui il vincitore non possa assumere servizio entro la data stabilita, per ragioni di servizio militare di leva o servizio civile sostitutivo, il Responsabile dell'ufficio è tenuto a concedere una proroga per tutto il restante periodo obbligatorio del medesimo servizio.

5. I concorrenti invitati a prendere servizio devono presentare prima della stipula del contratto di lavoro, e comunque entro trenta giorni dalla richiesta, il certificato di sana e robusta costituzione fisica rilasciato dalla competente Azienda Sanitaria Locale e debbono effettuare la visita di idoneità al lavoro ex legge 626/1994 presso il medico convenzionato con la Provincia;

6. I concorrenti ritenuti non idonei dal medico del lavoro per svolgere mansioni relative al posto da ricoprire non possono essere assunti.

7. L'Ufficio personale, qualora non ne sia già in possesso richiede d'ufficio, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro, la seguente documentazione:

- titolo di studio
- contestuale di cittadinanza, residenza e stato di famiglia
- certificato penale

8. Il termine di trenta giorni di cui al comma 3° del presente articolo può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari.

#### ***ART. 45 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO***

1. Il rapporto di lavoro si instaura sulla base di un contratto individuale di lavoro, redatto in forma scritta, sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'ufficio personale, contenente i seguenti elementi minimi:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento, profilo professionale e retribuzione;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.
- h) articolazione dell'orario di lavoro nel rapporto a tempo parziale.

2. Il contratto individuale di lavoro, nei soli casi di sostituzione di un dipendente avente diritto alla conservazione del posto, deve contenere l'indicazione nominativa del dipendente sostituito e le motivazioni della sostituzione.

3. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente - senza diritto di preavviso - alla scadenza indicata nel contratto individuale, o al rientro del dipendente sostituito.

4. Il contratto di lavoro può essere stipulato con riserva di acquisire la necessaria documentazione, su autocertificazione prestata dall'assumendo. Qualora nei termini assegnati i documenti non siano prodotti il contratto si risolve immediatamente. Al dipendente sarà comunque corrisposta la retribuzione per i giorni di lavoro prestati.

5. La durata iniziale del contratto può essere prorogata nei casi previsti dall'art. 8 del CCNL - come sostituito dall'accordo integrativo approvato con D.P.C.M. 7.03.1996, fino ad un massimo di un anno complessivo.

## **CAPO VII**

### **PROCEDURE DI ASSUNZIONE DI DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO**

#### ***ART. 46***

#### ***AMBITO DI APPLICAZIONE***



1. Il presente Capo definisce le norme sul reclutamento, sulle modalità di assunzione ed i requisiti di accesso, limitatamente alla costituzione di rapporti a tempo determinato di dirigenti prevista dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000. L'assunzione avviene nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dal vigente Regolamento degli uffici e dei servizi.

#### **ART. 47**

##### **GENERALITA'**

1. Nel rispetto delle vigenti norme legislative e regolamentari e dopo aver motivato e verificato l'assenza di professionalità interne di ruolo dirigenziale, la Provincia può procedere ad assunzioni a tempo determinato di dirigenti in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nelle seguenti ipotesi:

a) per la temporanea copertura di posti vacanti previsti nella dotazione organica;  
b) per la realizzazione di progetti specifici e/o per il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo; in tali ipotesi l'assunzione può avvenire anche al di fuori della dotazione organica.

2. Gli incarichi di dirigente a tempo determinato sono conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali ovvero che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato ovvero che abbiano maturato concrete esperienze di lavoro per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, regionali e locali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza.

3. I candidati dovranno altresì essere in possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso agli impieghi della P.A. e dei requisiti per la qualifica da ricoprire, da attestare con dichiarazione sostitutiva di certificazione da allegare al curriculum.

#### **ART. 48**

##### **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

1. Il reclutamento avviene mediante le procedure selettive indicate nei successivi articoli del presente Regolamento, a condizione che venga garantita adeguata imparzialità, pubblicità ed economicità nella selezione con meccanismi oggettivi e trasparenti scelti di volta in volta, idonei verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

#### **ART. 49**

##### **ASSUNZIONE IN POSTO D'ORGANICO**

1. Posti vacanti ascritti a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato ai sensi dell'art. 47, comma 1 lett. a) del presente Regolamento, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla qualifica dirigenziale e per una durata non eccedente il mandato amministrativo del Presidente in carica.

2. Il rapporto inizialmente costituito per periodi inferiori al mandato amministrativo del Presidente può essere prorogato, alle medesime condizioni, ovvero rinnovato, nel rispetto dei limiti massimi di cui al precedente comma. Il rapporto può essere rinnovato, senza l'espletamento di ulteriori selezioni, per la durata del mandato del Presidente successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo e per uguale o inferiore periodo.

3. L'assunzione avviene, previa previsione nella programmazione delle assunzioni nonché deliberazione motivata della Giunta Provinciale, su proposta del Direttore Generale o Segretario Generale, che motivi e verifichi l'assenza di professionalità interne di ruolo dirigenziale, mediante procedura selettiva volta a verificare la professionalità dei candidati e l'idoneità a ricoprire il posto messo a selezione, cui sono ammessi i candidati in possesso dei requisiti stabiliti nell'avviso di selezione in conformità a quanto previsto dall'art. 47 commi 2 e 3 del presente regolamento.

4. L'avviso di selezione, il cui schema viene approvato con la medesima deliberazione di cui al comma precedente, viene emanato con apposita determinazione a cura del Dirigente del Settore Risorse Umane. L'avviso indica, di volta, in volta, i requisiti di accesso ed i criteri di scelta; indica, altresì, il termine per la produzione delle istanze che non può essere inferiore a dieci giorni e maggiore di venti e che decorrerà dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio.

5. La procedura selettiva si svolge, di norma, per titoli (mediante una valutazione complessiva del curriculum di ciascun candidato) e colloquio afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti:

- ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsì;
- profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
- visione ed interpretazione del ruolo dirigenziale;
- orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
- prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
- lavoro di gruppo e processi motivazionali;
- valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;
- leadership come strumento relazionale e produttivo;
- introduzione e gestione di sistemi incentivanti;

6. La valutazione del colloquio sarà operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità manageriale, capacità gestionale ed organizzativa e professionalità dimostrate dal candidato in relazione alla posizione da ricoprire.

7. L'accertamento dei requisiti, la valutazione dei titoli e l'effettuazione della prova di selezione di cui ai commi precedenti sono svolti da una Commissione presieduta dal Direttore/Segretario Generale o dal suo sostituto, e da due Esperti nelle materie oggetto della prova selettiva nominati dal Presidente della Commissione e scelti anche tra i dirigenti dell'Ente. Le funzioni di Segretario sono attribuite ad un dipendente provinciale di categoria D. Tale Commissione è tenuta a formulare una graduatoria di merito basata sulla valutazione dei titoli e sull'esito del colloquio. La graduatoria viene approvata con determina del Dirigente del Settore Risorse Umane, previa verifica della veridicità delle dichiarazioni effettuate dai concorrenti dichiarati idonei.

8. Il vincitore della selezione stipula un contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto dal Dirigente del Settore Risorse Umane. Il vincitore della selezione, di seguito incaricato dal Presidente con proprio decreto, stipula un ulteriore contratto individuale di lavoro con il Dirigente del Settore Risorse Umane, che disciplina la parte economica.

9. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento dell'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali e dalla ascrizione a qualifica dirigenziale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando il possesso dei requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, come normativamente prescritti.

10. E' facoltà dell'Ente, nei limiti temporali di efficacia del contratto stipulato, procedere all'assunzione a temine di altro candidato utilmente posizionato in graduatoria, in caso di risoluzione dell'originario contratto per qualsiasi causa intervenuta o per sopravvenute ulteriori necessità gestionali di utilizzo di personale con qualificazione e preparazione del tipo di quella oggetto di selezione.

11. Per ogni aspetto del rapporto di lavoro non disciplinato né dal contratto individuale di lavoro né dal presente regolamento si fa rinvio al CCNL per la dirigenza del comparto Regioni -Autonomie Locali vigente nel tempo.

12. Per il trattamento economico da corrispondere al dirigente assunto in base al presente articolo, viene fatto rinvio al trattamento previsto dal CCNL per la dirigenza del comparto Regioni - Autonomie locali vigente nel tempo e dai contratti decentrati. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e da un'eventuale retribuzione di risultato;

13. Le retribuzioni di posizione e di risultato relative ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per i Dirigenti assunti a tempo indeterminato.

#### **ART. 50**

##### **ASSUNZIONE AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. Ai sensi dell'art. 47, comma 1, lett. b) del presente Regolamento, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di obiettivi specifici, per lo svolgimento di funzioni di supporto o per l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative o di Aree, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da ricoprire.

2. Tale tipologia di assunzione avviene, previa deliberazione motivata della Giunta Provinciale, su proposta del Direttore Generale o Segretario Generale, che motivi e verifichi l'assenza di professionalità interne di ruolo dirigenziale, mediante procedura selettiva da svolgersi con le modalità di cui all'art. 49 del presente Regolamento.

3. Le assunzioni previste al comma 1:

a) non potranno superare i limiti percentuali della dotazione organica complessiva della dirigenza previsti dalla normativa vigente; La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.

b) non potranno avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente;

c) sono risolte di diritto nel caso in cui la Provincia dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

4. Il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo e con le modalità di cui all'art. 49, comma 8 del presente Regolamento, è regolato dai contratti individuali di lavoro e dal presente regolamento. Per ogni aspetto del rapporto di lavoro non disciplinato né dal contratto individuale di lavoro né dal presente regolamento si fa rinvio al CCNL per la dirigenza del comparto Regioni - Autonomie Locali vigente nel tempo.

5. Il trattamento economico per le assunzioni di cui al comma 1, è equivalente a quello previsto dal CCNL per la dirigenza del comparto Regioni - Autonomie Locali vigente nel tempo. E fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, con un'indennità ad personam, il cui ammontare dovrà, comunque, tenere conto di un generale principio di equilibrio e corrispettività. L'eventuale indennità aggiuntiva dovrà essere in ogni caso indicata, previa deliberazione della Giunta Provinciale, nel contratto individuale; il trattamento economico non potrà mai essere superiore al massimo previsto per la fascia dirigenziale più alta di cui ai vigenti contratti collettivi di lavoro nel comparto degli EE.LL.

6. L'eventuale indennità ad personam non è finanziabile nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato, bensì con specifiche risorse di bilancio.

7. Il rapporto può essere rinnovato senza espletamento di ulteriori selezioni, per la durata del mandato del Presidente successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo e per uguale o inferiore periodo.

#### **ART. 51**

##### **PERIODO DI PROVA – DIRITTI E DOVERI**

1. I contratti stipulati ai sensi del presente capo dovranno esplicitare le funzioni e le competenze oggetto della prestazione, la vigenza di un periodo di prova di 6 mesi, le eventuali clausole di risoluzione dello stesso, ferma restando la facoltà di recesso per giusta causa o giustificato motivo; la valutazione del periodo di prova compete al Direttore/Segretario Generale. Entrambe le parti possono recedere dal contratto unilateralmente e prima della scadenza, con un preavviso di almeno 30 giorni. In ogni caso il contratto è risolto di diritto in caso di cessazione del Presidente della

Provincia in carica o nel caso in cui la Provincia dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

2. Il dirigente incaricato a tempo determinato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dal presente regolamento o dal proprio contratto di lavoro.

3. Il dirigente incaricato a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale dirigenziale di ruolo ed osserva i medesimi divieti; è tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti ed è soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i Dirigenti di ruolo. E' tenuto all'osservanza dello Statuto e del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché di tutti i regolamenti vigenti all'interno dell'Ente.

## **CAPO VIII – NORMA FINALE**

### ***ART. 52 – ABROGAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE***

1. Il presente Regolamento abroga tutti i precedenti nella medesima materia.

2. Entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.