



PROVINCIA DI ORISTANO

## **REGOLAMENTO**

### **delle modalità di selezione di assunzione e di valutazione del personale**

Approvato con deliberazione G.P. 277 del 17 ottobre 2000

Modificato con deliberazione G.P. 57 del 13 marzo 2003

Modificato con deliberazione G.P. 58 del 16 aprile 2004

Modificato con deliberazione G.P. 155 del 20 luglio 2007 integrata con G.P. 239 del 19 ottobre 2007

Modificato con deliberazione G.P. 112 del 22 giugno 2009

Modificato con deliberazione G.P. 39 del 22 febbraio 2010

Modificato con deliberazione G.P. 96 del 28 giugno 2012

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	6
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento .....	6
Articolo 2 - Ambito di applicazione .....	6
Articolo 3 - Norme generali di reclutamento del personale.....	6
Articolo 4 - Riserva dei posti.....	8
Articolo 5 - Programmazione del fabbisogno del personale.....	8
Articolo 6 - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi .....	8
Articolo 7 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali .....	9
TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI .....	10
Capo I - INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE .....	10
Articolo 8 - Indizione concorso pubblico e preselezione - Prove psico-attitudinali .....	10
Articolo 9 - Bando di concorso .....	10
Articolo 10 - Pubblicazione del bando di concorso pubblico .....	11
Articolo 11 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini rettifica del bando.....	11
Articolo 12 - Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi .....	12
Articolo 13 - Sottoscrizione della domanda di ammissione .....	13
Articolo 14 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione .....	13
Articolo 15 - Presentazione delle domande di ammissione .....	13
.....	
Capo II - DELL'AMMISSIONE DEI CANDIDATI.....	14
Articolo 16 - Giudizio di ammissibilità.....	14
Articolo 17 - Irregolarità sanabili .....	15
Articolo 18 - Fattispecie d'inammissibilità .....	16
Capo III - DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	16
Articolo 19 - Composizione e nomina.....	16
Articolo 20 - Prorogatio dell'incarico di componente della Commissione esaminatrice .....	18
Articolo 21 - Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice .....	18
Articolo 22 - Convocazione e insediamento.....	19
Articolo 23 - Ordine dei lavori .....	19
Articolo 24 - Processo verbale dei lavori .....	20
Articolo 25 - Compenso alla Commissione esaminatrice.....	20
Capo IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI .....	21
Articolo 26 - Punteggio disponibile.....	21
Articolo 27 - Valutazione dei titoli.....	21
Capo V - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME .....	22
Articolo 28 - Punteggio disponibile e votazione complessiva.....	22
Capo VI - ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME .....	22
Articolo 29 - Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio .....	22

Articolo 30 - Durata delle prove d'esame .....	23
Articolo 31 - Svolgimento delle prove d'esame.....	23
Capo VII - MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME .....	24
Articolo 32 - Concorso per esami.....	24
Articolo 33 - Concorso per titoli ed esami.....	25
Articolo 34 - Modalità di espletamento delle prove scritte.....	25
Articolo 35 - Doveri dei concorrenti e adempimenti della Commissione durante le prove scritte .....	27
Articolo 36 - Modalità di espletamento delle prove pratiche .....	29
Articolo 37 - Ammissione alla prova orale.....	29
Articolo 38 - Svolgimento della prova orale .....	29
Articolo 39 - Pubblicità dell'esito della prove d'esame.....	30
Capo VIII - GRADUATORIE.....	30
Articolo 40 - Graduatorie di merito del concorso.....	30
Articolo 41 - Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice .....	30
Articolo 42 - Vincitori dei concorsi.....	31
Articolo 43 - Applicazione del diritto di precedenza.....	31
Articolo 44 - Applicazione diritti di preferenza .....	31
Articolo 45 - Efficacia della graduatoria .....	33
Articolo 46 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori .....	33
Articolo 47 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva .....	34
Capo IX - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	34
Articolo 48 - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato .....	34
Articolo 49 - Forma e contenuto del contratto.....	34
Articolo 50- Stipulazione del contratto individuale.....	35
Articolo 51 - Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione.....	35
Articolo 52 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro.....	36
Articolo 53 - Periodo di prova.....	37
Capo X - ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI .....	37
Articolo 54 - Corso-concorso pubblico .....	37
Articolo 55 - Prove selettive pubbliche .....	37
TITOLO III - CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE .....	39
Capo I- PROCEDURE SELETTIVE INTERNE EX ART.6 COMMA 12 L. 127/97 .....	39
Articolo 56 - Ambito di applicazione .....	39
Articolo 57 – Requisiti .....	39
Articolo 58 - Modalità di espletamento .....	40
Articolo 59 - Commissione esaminatrice .....	41
Articolo 60 - Prove di esame .....	41
Articolo 61 - Valutazione dei titoli.....	41
Articolo 62 - Valutazione delle prove di esame .....	42

Articolo 63 - Punteggio disponibile e votazione complessiva.....	42
Articolo 64 - Formazione ed efficacia della graduatoria .....	42
Articolo 65 – Rinvio.....	43
Capo II - ALTRE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE .....	43
Articolo 66 – Progressione verticale .....	43
Capo III – VALUTAZIONE DEGLI APPORTI INDIVIDUALI.....	43
Articolo 67 – Procedure di valutazione .....	43
Articolo 68 – Indicatori di valutazione.....	44
TITOLO IV - ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO .....	45
Capo I - ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO .....	45
Articolo 69 - Ambito di applicazione .....	45
Articolo 70 - Procedure per l'avviamento a selezione .....	45
Articolo 71 – Selezione .....	45
Articolo 72 - Commissione esaminatrice .....	46
Articolo 73 - Procedure di selezione .....	46
Articolo 74 - Stipula del contratto e assunzione in servizio .....	46
Capo II - ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE .....	47
Articolo 75 - Ambito di applicazione .....	47
Articolo 76 - Modalità di iscrizione e requisiti.....	47
Articolo 77 – Graduatorie.....	47
Articolo 78 - Modalità di avviamento alla prova di idoneità.....	47
Articolo 79 - Commissione esaminatrice .....	48
Articolo 80 - Svolgimento prove di idoneità .....	48
Articolo 81 - Stipula del contratto ed assunzione in servizio .....	48
Capo III - ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITÀ DEL PERSONALE .....	49
Articolo 82 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse .....	49
Articolo 83 - Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale.....	49
Articolo 84 - Periodo di prova e fascicolo personale.....	49
TITOLO V - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO .....	51
Capo I – MODALITA’ DI ASSUNZIONE .....	51
Articolo 85 - Ambito di applicazione .....	51
Articolo 86 - Modalità di assunzione .....	51
Articolo 87 - Modalità di assunzione tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego.....	51
Articolo 88 - Modalità di assunzione mediante utilizzazione graduatorie.....	52
TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI .....	53
Articolo 89 - Entrata in vigore.....	52
ALLEGATI .....	54
Tabella n.1: TITOLI DI STUDIO ED ALTRI REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO.....	54

Tabella n. 2: VALUTAZIONE DEI TITOLI .....	56
Tabella n. 3: PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI .....	65

---

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso, le procedure concorsuali e selettive ai fini della progressione verticale e di valutazione del personale, in attuazione dell'art. 36-bis del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 36 dello stesso decreto e dalle norme contrattuali.
2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Provincia, previsto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni.

### Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time) nonché alle procedure di selezione interna.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dalla Provincia che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile dei settori o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni.

### Articolo 3 - Norme generali di reclutamento del personale

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili professionali delle categorie previste nella dotazione organica della Provincia avviene:
  - a) per il tramite di procedure selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della

scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, con applicazione della riserva prevista dall'art. 12 del D.lgs 468/97;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere, in materie di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art.1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e come modificato dalla legge 12 marzo 1999 n. 68.

La chiamata diretta nominativa è riservata esclusivamente per il coniuge superstite e per i figli del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466.

2. Le procedure selettive, di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:

a) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;

b) corso-concorso;

c) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione con la possibilità di affidare tale incarico ad aziende specializzate.

4. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

5. Concorsi in forma associata

- La giunta può deliberare i casi e le modalità di attuazione di concorsi unici riguardanti più amministrazioni del comparto operanti nell'ambito del territorio regionale o provinciale per l'accesso a profili professionali identici, dando mandato all'apparato gestionale di stipulare appositi accordi con le altre amministrazioni interessate.
- Tale accordo ha il compito di disciplinare le specifiche modalità di funzionamento del concorso o prova selettiva, di nomina della commissione e di distribuzione degli oneri finanziari tra gli enti partecipanti. Nell'accordo sono anche disciplinate le modalità di utilizzazione della graduatoria associata dei vincitori e degli idonei

#### Articolo 4 - Riserva dei posti

1. La Provincia è tenuta ad assumere, subordinatamente al verificarsi delle vacanze, lavoratori appartenenti alle categorie indicate nella legge 68/99, in possesso dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge medesima.
2. Le assunzioni nei posti riservati ai soggetti appartenenti alle categorie protette sono disposte nel rispetto delle disposizioni contenute nel Titolo IV, Capo II, del presente Regolamento.
3. Il 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso è riservato ai sensi dell'art. 39, comma 15, del decreto leg.vo, n. 196/95, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale.
4. Il 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge 20 settembre 1980, n. 574, è riservato agli ufficiali di complemento delle Forze Armate che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

#### Articolo 5 - Programmazione del fabbisogno del personale

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dalla Provincia sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e del relativo piano delle assunzioni.

#### Articolo 6 - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere, all'impiego presso la Provincia, gli aspiranti che possiedano i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per gli aspiranti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni;
  - b) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso ai profili delle categorie come indicato nell'apposita tabella n.1 allegata al presente regolamento.
  - d) per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali;

- e) gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;
  - f) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
  - g) sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - h) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
  3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

#### Articolo 7 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali, l'Amministrazione e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.
2. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento provinciale e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal decreto del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352.

## **TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI**

### **Capo I - INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE**

#### Articolo 8 - Indizione concorso pubblico e preselezione - Prove psico-attitudinali

1. I concorsi pubblici sono indetti con determinazione del Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane, sulla base della programmazione triennale ed al piano annuale delle assunzioni.
2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il modello di domanda di partecipazione al medesimo.
3. L'amministrazione può integrare, ove lo ritenga opportuno, il metodo della selezione attraverso specifico colloquio e/o prova psico-attitudinale, predisposte anche da aziende specializzate o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli. Qualora tali prove siano individuate come sistema di preselezione sono da ammettere alle prove concorsuali coloro che entrano in tale graduatoria, avendo ottenuto il punteggio minimo stabilito. Il bando di concorso individua i criteri di queste modalità di preselezione o di prove integrative di selezione.

#### Articolo 9 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - il numero dei posti messi a concorso, la categoria e il profilo professionale ed il relativo trattamento economico;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
  - le dichiarazioni sostitutive da inserire nella domanda di ammissione, a pena di esclusione;
  - l'eventuale necessità di allegare il curriculum vitae;
  - le modalità di presentazione dei documenti e titoli da allegare alla domanda, e di quelli che devono essere prodotti successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
  - gli eventuali limiti d'età previsti per lo specifico profilo professionale;
  - le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
2. Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991,

n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni nonché le previsioni di cui all'art. 20 della L. 104/92.

3. I requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi devono essere posseduti dal candidato alla scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.
4. Il Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane può disporre in ogni momento, con atto motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

#### Articolo 10 - Pubblicazione del bando di concorso pubblico

1. La pubblicazione del bando di concorso e di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata non inferiore a 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. E' disposta la pubblicazione del bando in forma integrale:
  - a) mediante affissione nell'Albo Pretorio dell'Ente fino al termine di scadenza di cui al punto 1;
  - b) nel sito Web della Provincia;
  - c) l'invio alla R.S.U. e alle organizzazioni sindacali rappresentative all'interno dell'ente.
3. Che venga data informazione a due quotidiani.
4. Possono essere disposte ulteriori forme di pubblicità in relazione ai posti da ricoprire.
5. Con la determinazione del dirigente del settore Gestione Risorse Umane ed Organizzazione che dispone l'ammissione e l'esclusione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione e diffusione del bando di concorso.

#### Articolo 11 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini rettifica del bando

1. L'Amministrazione, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata; in tal caso restano valide le domande presentate in

precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine la documentazione già presentata.

3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dal Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

#### Articolo 12 - Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero di quella di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
- l) di essere fisicamente idonei al servizio;
- m) i titoli di studio espressamente richiesti con l'indicazione della votazione, della data di conseguimento e dell'Istituto dal quale è stato rilasciato;
- n) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

Gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante

oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. La domanda di ammissione al concorso deve essere corredata dell'elenco, in carta libera, dei documenti allegati alla medesima.

#### Articolo 13 - Sottoscrizione della domanda di ammissione

1. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di nullità.

#### Articolo 14 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati i seguenti documenti:

- a) Ricevuta del versamento comprovante il pagamento della Tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria provinciale direttamente, o a mezzo di conto corrente postale o di vaglia postale;
- b) Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante al concorso;
- c) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata.

2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

#### Articolo 15 - Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata e presentata alla Provincia entro il termine stabilito dal bando, osservando una delle seguenti modalità

- a) a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R.;
- b) mediante presentazione diretta all'Ufficio Archivio e Protocollo della Provincia;
- c) mediante invio dell'istanza (ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.C.M. del 06 maggio 2009, attraverso la propria casella personale di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [provincia.oristano@cert.legalmail.it](mailto:provincia.oristano@cert.legalmail.it) .

2. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le procedure di cui all' art. 155 del codice civile, ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo nei casi di cui alle lettere a) e b) del successivo punto 3.

3.A seconda delle modalità di invio dell'istanza di partecipazione al concorso, fanno fede, ai fini dell'osservanza del termine di scadenza, le seguenti attestazioni:

- a) In caso di raccomandata A/R la data è comprovata dal timbro apposto dall'ufficio postale accettante presso il quale viene effettuata la spedizione. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. In tal caso alla domanda sarà allegata un' attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
- b) l'apposizione del timbro dell'Ufficio Archivio e Protocollo della Provincia in caso di presentazione diretta dell'istanza;
- c) attestazione dell'avvenuta spedizione dell'istanza nel caso di invio attraverso la propria casella personale di posta elettronica certificata, come previsto dall'art. 6 del DPR 11/02/2005 n. 68, e dell'art. 16 bis, del d.l. 185/2008 convertito dalla L. 2/2009.

4. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante al concorso deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

5. Le modalità di invio previste al comma 1 del presente articolo devono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine assegnato per tale inoltro.

6.L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione dell'indirizzo nella domanda, né per eventuali disguidi postali o informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **Capo II - DELL'AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

### Articolo 16 - Giudizio di ammissibilità

1. L'Ufficio Concorsi, scaduto il termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.

2. terminate le operazioni di cui al precedente comma, l'Ufficio Concorsi provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi.
3. La verifica di cui al comma 2 viene effettuata, per le domande di ammissione al concorso trasmesse alla Provincia, entro il termine massimo stabilito dal relativo bando. Per le domande pervenute fuori del termine, l'Ufficio prende atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. L'Ufficio Concorsi istruisce ciascuna domanda pervenuta entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso.
5. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle elencate nel successivo art. 17, l'Ufficio Concorsi procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo predetto.
6. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, l'Ufficio redige l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, e li sottopone al Dirigente Responsabile dell'Ufficio medesimo per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
7. Il Dirigente del Settore G.R.U., adotta, le determinazioni che dispongono le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti al concorso.
8. L'ammissione e l'esclusione degli aspiranti concorrenti con la specificazione della relativa motivazione, nonché delle modalità e dei termini di impugnativa è comunicata agli stessi mediante pubblicazione nel sito Web della Provincia di Oristano.
9. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Dirigente del Settore G.R.U. in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

#### Articolo 17 - Irregolarità sanabili

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:
  - a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 6, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente della documentazione allegata;
  - b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso.

2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

#### Articolo 18 – Fattispecie d'inammissibilità

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:

- a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del precedente art. 17;
- b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- f) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
- g) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando;

2. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.

3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del competente organo.

4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

### **Capo III - DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### Articolo 19 - Composizione e nomina

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi sono nominate, previa indicazione delle direttive da parte della Giunta, dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario

Generale sono composte - ai sensi degli artt. 8, 1° comma - lett. d) e 61, 1° comma - lett. a) del D.lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni:

a) nei concorsi per la qualifica Dirigenziale, o per posti di particolari profili professionali, individuati con atto della Giunta Provinciale, la commissione è composta da :

- un Magistrato o Avvocato dello Stato con qualifica equiparata o da un Dirigente Generale o Segretario Generale o Vice Segretario - con funzioni di Presidente;
- due Esperti nelle materie oggetto di prova concorsuale scelti fra i dirigenti dell'Amministrazione Provinciale o di altre P.A., docenti universitari, ovvero estranei alla PA;

b) nei concorsi per i profili della categoria D la commissione è composta da:

- un dirigente dell'Ente o di altra P.A. con funzione di Presidente;
- due esperti nelle materie oggetto di esame, scelti uno tra funzionari dell'Amministrazione Provinciale di categoria non inferiore alla D3 e l'altro tra esperti anche esterni.

c) negli altri concorsi o prove selettive, nonché in tutte le selezioni per la progressione verticale dei dipendenti, la commissione è composta da:

- un dirigente dell'Ente o di altra P.A. con funzione di Presidente
- due esperti scelti tra dipendenti dell'amministrazione o esterni con adeguate capacità e conoscenze nelle materie oggetto del concorso o prova selettiva.

d) Le funzioni di Segretario sono svolte da:

- nei concorsi per i posti di categoria professionale D e superiori, compresa la Dirigenza, da un dipendente di categoria D;
- nei concorsi o prove selettive per posti di categoria professionali inferiore alla D , da un funzionario appartenente a profili di categoria non inferiore alla C;

Il segretario della commissione di concorso è nominato con provvedimento del dirigente del Settore Gestione Risorse Umane.

2. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1.000 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello delle Commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 200.

3. Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'Impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la

decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. Alle commissioni, per i concorsi in cui è prevista la conoscenza di una lingua straniera o l'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse o altre materie speciali, sono aggregati componenti esperti in dette materie. I predetti membri sono componenti della Commissione esaminatrice per le sole prove riguardanti dette materie. Le funzioni di membri aggregati sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato e l'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.

5. Non possono essere nominati componenti delle commissioni coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione o che ricoprano cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni o dalle associazioni professionali.

6. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservato, salva motivata impossibilità, alle donne in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento.

7. I componenti della commissione, in occasione della prima seduta, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati dichiarano in forma scritta l'inesistenza di cause di incompatibilità con le funzioni e l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità o convivenza o di abituale commensalità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

8. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il componente interessato deve darne comunicazione all'Amministrazione e da tale data è efficace la cessazione dall'incarico.

#### Articolo 20 - Prorogatio dell'incarico di componente della Commissione esaminatrice

1. I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, non decadono dall'incarico e, salvo cause sopravvenute di incompatibilità, proseguono nell'espletamento del mandato.

#### Articolo 21 - Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice

1. In caso di sostituzione per dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei membri della Commissione esaminatrice, gli atti già perfezionati non necessitano di ratifica o di rinnovazione da parte del collegio modificato. Si provvede alla prosecuzione delle attività della commissione senza che siano ripetute le operazioni del concorso già perfezionate con la sottoscrizione del componente sostituito.

## Articolo 22 - Convocazione e insediamento

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri.
2. Nella seduta di insediamento il Dirigente del Settore G.R.U. o suo delegato consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.
3. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
4. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

## Articolo 23 - Ordine dei lavori

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
  - a) insediamento;
  - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
  - c) esperimento delle prove scritte;
  - d) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento;
  - e) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli;
  - f) valutazione delle prove scritte e di quelle a contenuto pratico applicativo;
  - g) esperimento e valutazione della prova orale;
  - h) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.
2. Qualora la Commissione esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo a sostenere la seconda prova scritta i concorrenti che hanno superato la prima prova scritta, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della prima prova scritta e solamente di quelli dei concorrenti presenti alla stessa prova. Analogamente si procede nel caso che la seconda prova sia pratica.

## Articolo 24 - Processo verbale dei lavori

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.
3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.
4. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
6. I membri della Commissione esaminatrice che non intendono sottoscrivere i verbali, sono tenuti a comunicare al Presidente della Provincia ed al Dirigente del settore G.R.U. i motivi del rifiuto ed i fatti che hanno determinato il contrasto durante la formazione dei verbali stessi.
7. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.
8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, le funzioni dovranno essere assunte da un commissario individuato dal presidente della medesima commissione.
9. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro funzionario del Settore competente, designato dal Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane su richiesta del Presidente della Commissione.

## Articolo 25 - Compenso alla Commissione esaminatrice

1. Con deliberazione della giunta, nell'ambito del piano delle assunzioni, sono determinati, per tutti i tipi di concorso o di prove selettive, i compensi da corrispondere al Presidente, ai componenti ed al segretario delle commissioni esaminatrice, nonché al

personale addetto alla vigilanza.

2. La misura dei compensi è rapportata al livello di professionalità richiesto ai candidati, al numero dei partecipanti tenendo conto di quanto disposto dal DPCM 23/03/95 pubblicato sulla G.U. del 10/06/95 n. 134 e successive modifiche.

#### **Capo IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

##### Articolo 26 - Punteggio disponibile

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 30 punti.

2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie: Categoria prima - Titoli di studio " seconda - Titoli di servizio " terza - Titoli vari " quarta - Curriculum professionale.

##### Articolo 27 - Valutazione dei titoli

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.

2. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.

3. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;

b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;

c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno dei medesimi;

d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;

e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

4. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal comma 1, del presente articolo. L'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegata Tabella "Valutazione dei titoli" con l'eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sotto categoria.

5. In caso di partecipazione al concorso di candidati con titolo per l'accesso "di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, ove richiesto", come previsto nella tabella 1 del regolamento vigente, sono utilizzati per la valutazione dei titoli di servizio i punteggi previsti nella " categoria B-valutazione dei titoli di servizio", esclusivamente per le attività svolte a favore di enti pubblici".

## **Capo V - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

### Articolo 28 - Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:

punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;

punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica 30;

punteggio massimo della prova orale 30.

2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

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

4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

## **Capo VI - ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME**

### Articolo 29 - Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio

1. La Commissione esaminatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito dal precedente art. 23, provvede:

- a) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
  - b) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali.
2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, così come indicato al punto d) del comma 1, dell'art. 23, del presente Regolamento.
3. La Commissione esaminatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nel successivo Capo VII del presente Regolamento.

#### Articolo 30 - Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora.

#### Articolo 31 - Svolgimento delle prove d'esame

1. Il calendario delle prove scritte viene comunicato almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante pubblicazione nel sito Web della Provincia di Oristano. Tale pubblicazione assolve a tutti gli effetti alla funzione di convocazione dei concorrenti a sostenere le prove scritte.
2. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività di altre religioni riconosciute a tal fine con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale".

4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del punteggio per i titoli e del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.
5. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene data ai concorrenti almeno venti giorni prima della data in cui devono sostenere la prova, mediante pubblicazione nel sito Web della Provincia di Oristano. Tale pubblicazione assolve a tutti gli effetti alla funzione di convocazione dei concorrenti a sostenere la prova orale.
6. La convocazione dei singoli concorrenti a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quelle delle prove scritte, con le modalità di cui al precedente comma 1, nel rispetto comunque del termine di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In tale caso l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere la prova orale sarà pubblicato nel sito Web della Provincia, con le modalità di cui ai precedenti commi 4 e 5, senza ulteriori comunicazioni.
7. I termini di cui ai commi 1, 5, 6 del presente articolo decorrono dalla data della pubblicazione delle date delle prove scritte ed orali pubblicate nel sito Web della Provincia. Tale forma di pubblicità ha valore sostanziale e assolve ogni altra forma di convocazione dei concorrenti a sostenere le prove scritte ed orali. Nel fissare le date delle prove, la Commissione di concorso deve rispettare il termine di almeno quindici giorni di preavviso per le prove scritte e di almeno venti giorni per le prove orali.
8. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante lettera raccomandata, con la possibilità di derogare i termini di cui ai precedenti commi.
9. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

## **Capo VII - MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME**

### Articolo 32 - Concorso per esami

1. I concorsi per esami consistono:
  - a) per le qualifiche Dirigenziali e per i profili professionali afferenti alla categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera,

tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

b) per i profili professionali della categoria C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

2. I programmi delle prove d'esame per i singoli posti da ricoprire mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami sono indicati nella Tabella "Programma delle prove d'esame per i concorsi pubblici", allegata al presente Regolamento.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie B e C, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in test bilanciati (quesiti a risposta predeterminata o aperta) da risolvere in un dato tempo, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei concorrenti con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

4. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dai relativi bandi di concorso i quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

#### Articolo 33 - Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati ed è comunicata agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

2. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste dal precedente art. 32.

#### Articolo 34 - Modalità di espletamento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone tre tracce inerenti alle materie

indicate nel bando, se gli esami hanno luogo in una sede ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e normalmente per decisione unanime degli stessi; quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari e risulteranno approvate quelle che otterranno la maggioranza dei consensi. Infine stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per lo svolgimento dei temi.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario. Le tracce sono segrete sino alla dettatura delle stesse.

3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso; di ciò viene fatto constare a verbale.

5. Il Presidente, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.

6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:

a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma, apposta sul margine alto a sinistra, da un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in luoghi diversi, da un componente del comitato di vigilanza; la determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di identificazione degli elaborati;

b) i concorrenti non possono portare penne e carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice se previsti dal bando di concorso ed i dizionari;

- c) durante la prova scritta non é permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
  - d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, é escluso dal concorso.
  - e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;
  - f) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
  - g) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato.
7. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente della Provincia.

#### Articolo 35 - Doveri dei concorrenti e adempimenti della Commissione durante le prove scritte

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:
  - a) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti da utilizzare per la prova;
  - b) quattro fogli vidimati con le modalità di cui al precedente articolo, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnarsi a fine prova;
  - c) due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. La Commissione esaminatrice ha la facoltà di utilizzare un metodo che non preveda l'utilizzo della linguetta staccabile.
3. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.
4. Qualora venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente

attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai concorrenti presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in un pacco da sigillare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

5. Qualora non venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da sigillare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

6. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.

7. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

8. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

9. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

## Articolo 36 - Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.
2. La Commissione esaminatrice procura che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
4. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
5. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

## Articolo 37 - Ammissione alla prova orale

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30. I candidati all'accesso a qualifiche dirigenziali devono ottenere una valutazione media delle prove scritte non inferiore a 21/30.

## Articolo 38 - Svolgimento della prova orale

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
2. La Commissione esaminatrice, prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna materia di esame.
3. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi

acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.

4. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.

5. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.

#### Articolo 39 - Pubblicità dell'esito della prove d'esame

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio della Provincia l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio della Provincia.

### **Capo VIII - GRADUATORIE**

#### Articolo 40 - Graduatorie di merito del concorso

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 44 del presente Regolamento.

2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa all'Amministrazione con sollecitudine.

#### Articolo 41 - Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi

per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione.

#### Articolo 42 - Vincitori dei concorsi

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni e dalla legge 68/99, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

#### Articolo 43 - Applicazione del diritto di precedenza

1. Il diritto di precedenza di cui all'art. 5 del presente Regolamento opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

#### Articolo 44 - Applicazione diritti di preferenza

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

- m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u) gli invalidi ed i mutilati civili;
- v) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli la preferenza é 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) dalla minore età.

3. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996 n. 510 convertito in legge 28/11/96 n. 608 e successive modificazioni ed integrazioni, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

4. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

5. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

6. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 68/99e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 7%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986 n. 958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso qualora si tratti di concorso per impiegati o del 10% nei concorsi per operai;

c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, 20 comma della legge 20 settembre 1980, n. 574 per gli ufficiali di complemento delle Forze Armate che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

#### Articolo 45 - Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### Articolo 46 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, del concorso è approvata con determinazione del Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane.

2. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo pretorio della Provincia.

3. Dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

4. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, il Dirigente del Settore G.R.U. provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.

5. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Dirigente del Settore G.R.U. adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, si provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a

partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

#### Articolo 47 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione Provinciale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I concorrenti appartenenti alle categorie protette previste dalla legge 68/99, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

### **Capo IX - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### Articolo 48 - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa.

#### Articolo 49 - Forma e contenuto del contratto

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria e profilo professionale di inquadramento e la retribuzione iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria ed al profilo professionale di assunzione;
- e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.

2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.
3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

#### Articolo 50- Stipulazione del contratto individuale

1. L'Amministrazione, procede alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso ed avvia le procedure per l'accertamento dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 51.
2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato nel successivo art. 51.
3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, viene richiesta dall'Amministrazione e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

#### Articolo 51 - Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

1. L'Amministrazione Provinciale accerta l'esistenza dei presupposti, necessari alla stipulazione del contratto di lavoro:
  - mediante acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:
    - a) estratto dell'atto di nascita;
    - b) certificato di stato di famiglia;
    - c) certificato di cittadinanza italiana;
    - d) certificato di godimento dei diritti politici;
    - e) certificato generale del Casellario giudiziale;
    - f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
    - g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sotto ufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;

h) certificato del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, qualora il titolo sia stato conseguito presso una scuola privata la certificazione dovrà essere prodotta dall'interessato.

- mediante dichiarazione sostitutiva dell'interessato:

i) attestante, ai sensi dell'art. 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U., approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;

l) attestante, ai sensi dell'art. 4, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;

3. L'Amministrazione comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.

4. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente della Provincia.

#### Articolo 52 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.

2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.

3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.

4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

## Articolo 53 - Periodo di prova

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.
2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

## **Capo X - ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI**

### Articolo 54 - Corso-concorso pubblico

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio indicato nella Tabella allegata al presente Regolamento.
3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso, apposita Commissione esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 19, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione, contestualmente alla deliberazione di autorizzazione al corso-concorso.

### Articolo 55 - Prove selettive pubbliche

1. Per la copertura di posti d'organico appartenenti alla categoria B3 e C nonché per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati, o a carattere stagionale, l'Amministrazione può procedere mediante prove selettive pubbliche.
2. Le prove selettive pubbliche sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.
3. Le prove selettive pubbliche sono effettuate mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o test avvalendosi anche di sistemi automatizzati o attraverso prova orale su quesiti multipli estratti a sorte sulle diverse materie inerenti il concorso.

4. La graduatoria di merito sarà formata da una Commissione esaminatrice di cui al precedente art. 19, tenendo conto anche dei titoli presentati dai concorrenti da valutarsi con i criteri e i punteggi indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.

**TITOLO III - CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE  
DIPENDENTE**

**Capo I- PROCEDURE SELETTIVE INTERNE EX ART.6 COMMA 12 L. 127/97**

Articolo 56 - Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione Provinciale può prevedere, ai sensi dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. I concorsi previsti dal presente Titolo sono riservati solamente al personale in servizio a tempo indeterminato presso questo Ente.
3. I profili professionali che vengono ricoperti attraverso le procedure concorsuali previste dal presente Titolo sono individuati dalla Giunta Provinciale in sede di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale, di cui fa parte integrante il piano annuale delle assunzioni e riguardano unicamente i posti della dotazione organica per i quali si ritenga che la professionalità necessaria sia acquisibile esclusivamente dall'interno.
4. Il concorso interamente riservato al personale dipendente può essere espletato per titoli ed esami o anche per soli esami.

Articolo 57 – Requisiti

1. Per l'accesso al concorso interamente riservato al personale dipendente è possibile prescindere, in tutto o in parte dai requisiti generali di cui all'art. 6 del presente Regolamento.
2. Può accedere al concorso riservato, previsto dal presente Titolo, il personale dipendente che:
  - a) appartenga o sia appartenuto al medesimo settore o servizio del posto messo a concorso;
  - b) appartenga alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima come di seguito indicato:
    - per copertura di posti sino alla categoria B1: anni 1;
    - per copertura di posti della categoria B3: anni 2 nella sola categoria B1;
    - per copertura di posti della categoria C: anni 3 (2 se in possesso di diploma);
    - per copertura di posti della categoria D1: anni 4 (3 se in possesso di laurea);
    - per copertura di posti della categoria D3: anni 5 nella sola categoria D1(4 se in possesso di laurea);

- c) abbia svolto in maniera rilevante e continuativa funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire.
- d) sia almeno in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

#### Articolo 58 - Modalità di espletamento

1. Il concorso riservato previsto dal presente Titolo è indetto dal Dirigente del Settore G.R.U. il quale nel contempo approva lo schema di bando di concorso ed il facsimile di domanda di ammissione.
2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nell'art. 9 del presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure del concorso riservato previsto dal presente titolo.
3. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio della Provincia e diffusione tra tutto il personale dipendente interessato, appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso. La pubblicazione all'Albo pretorio della Provincia avviene per un periodo non inferiore a quindici giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo il facsimile allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:
  - a) il cognome ed il nome;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;
  - d) il profilo professionale, la categoria e il settore di appartenenza;
  - e) il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di concorso.
  - f) il titolo di studio posseduto con indicazione della votazione conseguita;
5. La domanda di partecipazione al concorso, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio Concorsi, come indicato nell'art. 5 del presente Regolamento.
6. Alla domanda sono allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:
  - a) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria provinciale direttamente o a mezzo di vaglia postale o di conto corrente;
  - b) attestazione di cui al precedente art. 57, comma 2, lett. c);

c) il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall'aspirante al concorso, formalmente documentate o documentabili.

Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate all'art. 14 del presente Regolamento.

7. L'ammissione al concorso degli aspiranti viene disposta dal Dirigente del Settore G.R.U. con le modalità e procedure riportate al Titolo II, Capo II, del presente Regolamento.

#### Articolo 59 - Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice del concorso riservato di cui al presente Titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste al Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.

2. La presidenza delle Commissioni non potrà essere affidata al Dirigente responsabile del settore di riferimento.

#### Articolo 60 - Prove di esame

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente vengono effettuate due prove di esame sulle materie stabilite dal bando di concorso consistenti in:

a) una prova scritta o a contenuto teorico-pratico o solo pratica inerente alle funzioni e/o mansioni specifiche e prevalenti richieste dalla particolare professionalità del posto messo a concorso;

b) una prova orale in forma di colloquio.

2. Per le modalità di espletamento delle prove di esame si osservano tutte le disposizioni, per quanto compatibili, previste dal Titolo II, Capo VII, del presente Regolamento.

#### Articolo 61 - Valutazione dei titoli

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria, sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni. Il relativo punteggio viene attribuito con i criteri e le modalità stabilite dall'allegata Tabella "Valutazione dei titoli" con la sola eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

2. Nel concorso riservato per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuito ai titoli presentati da ogni concorrente non può, in ogni caso, superare la metà del punteggio disponibile per le prove di esame. In tal caso, gli anni di anzianità di servizio occorrenti per l'ammissione al concorso, di cui al precedente art. 57, comma 2, lett. b), non vengono valutati.

#### Articolo 62 - Valutazione delle prove di esame

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente la Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le due prove d'esame, come di seguito indicato:

a) punteggio massimo per la prima prova: punti 30;

b) punteggio massimo per la seconda prova: punti 30.

2. Le prove di esame, di cui al comma precedente, si intendono superate quando il concorrente abbia riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

#### Articolo 63 - Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.

2. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli ai voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.

#### Articolo 64 - Formazione ed efficacia della graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, al termine della seconda prova, procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente, come indicato nel precedente art. 63 e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge previste dall'art. 44 del presente Regolamento.

2. La graduatoria di merito del concorso interamente riservato al personale dipendente rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione e solamente per l'eventuale copertura dei posti messi a concorso con le procedure del presente Titolo che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, con eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

## Articolo 65 – Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Titolo, si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni dei precedenti titoli I e II del presente Regolamento, nonché le disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali nel tempo vigenti.

### **Capo II - ALTRE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE**

#### Articolo 66 – Progressione verticale

1. L'Ente bandisce selezioni interne, con le modalità definite dal presente regolamento, per il numero di posti dei vari profili professionali previsti nel programma triennale del fabbisogno di personale dal piano annuale delle assunzioni.
2. Sono ammessi a partecipare alle selezioni interne i dipendenti appartenenti ai profili della categoria immediatamente inferiore, con i requisiti previsti dal contratto collettivo nazionale e decentrato.
3. Per anzianità di servizio è da intendersi l'anzianità complessiva maturata nella categoria o qualifica all'interno di Enti del comparto Regioni EE.LL.
4. Qualora il servizio reso sia svolto in aree funzionali diverse da quelle del posto messo a concorso è richiesta un'anzianità di servizio di almeno tre anni .
5. Per quanto attiene le categorie B) e D), l'accesso alle posizioni economiche B3) e D3) è riservato al personale dei profili professionali appartenenti alle medesime categorie.
6. L'ammissione a tali procedure selettive del personale interno può prescindere dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, salvo che questo sia richiesto da specifiche disposizioni di legge o dalla particolare natura del posto.
7. Le procedure di selezione interna seguono le modalità dei concorsi interni di cui al capo I del presente Titolo ed in particolare le modalità stabilite dagli articoli 58 escluso il comma 6 lett.b), 59 comma 1, 60, 61, 62, 63, 64, 65.

### **Capo III – VALUTAZIONE DEGLI APPORTI INDIVIDUALI**

#### Articolo 67 – Procedure di valutazione

1. Le prestazioni individuali sono valutate con riferimento all'anno solare. Il dirigente di settore, all'inizio di ogni anno, assegna a ciascun dipendente della struttura, tenendo conto del profilo e della categoria di appartenenza, gli obiettivi di lavoro, gli obiettivi di miglioramento delle modalità operative ed i tempi di realizzazione.

2. In caso di rideterminazione degli obiettivi generali della struttura in corso d'anno, il dirigente verifica l'opportunità di rivedere con i dipendenti anche gli obiettivi individuali.
3. Alla fine dell'anno il dirigente, nell'ambito del colloquio di valutazione, compila una scheda contenente gli indicatori di capacità di ciascun dipendente, rilasciando all'interessato copia della stessa. Gli indicatori definiscono le caratteristiche della prestazione individuale rispetto agli obiettivi dell'Ente, nonché le principali capacità di interazione con altri soggetti interni ed esterni.

#### Articolo 68 – Indicatori di valutazione

1. Gli indicatori di capacità professionale possono essere compendati in quattro aree di valutazione:
  - Area delle relazioni, in cui si misura la disponibilità ai rapporti interpersonali, alla gestione di gruppi, alla cooperazione ed integrazione.
  - Area intellettuale, in cui si evidenziano le competenze tecniche - amministrative, la capacità di risolvere problemi e di utilizzare tecnologie e procedure.
  - Area gestionale, in cui sono valutate le capacità di organizzare il proprio lavoro, la tenacia realizzativa e l'orientamento ai risultati;
  - Area innovativa, in cui vengono in rilievo la creatività e la disponibilità ad assumere nuovi impegni.

**TITOLO IV - ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**  
**Capo I - ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER**  
**L'IMPIEGO**

Articolo 69 - Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Indipendentemente dalle qualifiche, categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente Capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità comprese nelle categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 in attuazione del disposto di cui all'art. 34, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Articolo 70 - Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Amministrazione inoltra agli Uffici competenti per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione del numero di lavoratori da assumere, con l'indicazione:
  - a) del titolo di studio richiesto;
  - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) del livello retributivo.

Articolo 71 - Selezione

1. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante apposita raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle

previste nelle declaratorie e nei mansionari di categorie e profili professionali del comparto degli enti locali.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.

#### Articolo 72 - Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo III (Commissione esaminatrice) del presente Regolamento.
2. Per la verifica dell'idoneità all'accesso in profili professionali di contenuto non complesso l'incarico è attribuito dal dirigente ad un collaboratore di categoria superiore a quella del profilo da verificare.

#### Articolo 73 - Procedure di selezione

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo pretorio della Provincia.
5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

#### Articolo 74 - Stipula del contratto e assunzione in servizio

1. L'Amministrazione assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX (Assunzione vincitori) del presente Regolamento.

## **Capo II - ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE**

### Articolo 75 - Ambito di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione Provinciale dei soggetti di cui all'art. 1, della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e modificato dalla legge 12/03/99 n. 68, avvengono secondo le modalità stabilite dal successivo art. 74 del presente Regolamento.

### Articolo 76 - Modalità di iscrizione e requisiti

1. La Provincia provvede all'accertamento dei titoli e dei requisiti posseduti dal soggetto appartenente alla categoria protetta nei modi previsti dal presente Regolamento.

### Articolo 77 – Graduatorie

1. Le graduatorie dei soggetti aventi diritto alle assunzioni obbligatorie sono formate dalla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del Lavoro.

### Articolo 78 - Modalità di avviamento alla prova di idoneità

1. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione devono essere rivolte alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del Lavoro competente nella sede presso la quale il lavoratore dovrà prestare servizio.

2. Le prove selettive vengono espletate dall'Amministrazione entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche alla Direzione Provinciale del Lavoro entro cinque giorni dalla conclusione della prova.

3. Le prove di idoneità, di cui al precedente comma, sono definite, in relazione alle categorie ed ai profili professionali dei posti da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità o del programma delle prove di esame indicate nel provvedimento di avvio della procedura di assunzione.

4. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

5. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art. 9, comma 1, del Decreto Legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 1983, n. 638, e successive modificazioni ed integrazioni, deve essere richiesta direttamente dall'Amministrazione, prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro trenta giorni alla Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Politiche del Lavoro a cura dell'Amministrazione che ha richiesto l'accertamento.

#### Articolo 79 - Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento delle commissioni esaminatrici per le prove di idoneità di cui al precedente art. 78, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Titolo II, Capo III, (Commissione esaminatrice) del presente Regolamento.

#### Articolo 80 - Svolgimento prove di idoneità

1. Il soggetto protetto, che avrà superato le prove di idoneità di cui al precedente art. 78, conseguirà il diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.

2. Le operazioni relative alle prove di idoneità termineranno quando i lavoratori idonei saranno pari ai lavoratori da assumere.

#### Articolo 81 - Stipula del contratto ed assunzione in servizio

1. L'Amministrazione procede a stipulare il contratto e ad immettere in servizio i lavoratori che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini della stipula del contratto e della immissione in servizio dei lavoratori di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX, del presente Regolamento.

### **Capo III - ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITÀ DEL PERSONALE**

#### Articolo 82 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

#### Articolo 83 - Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale

1. Il passaggio di personale tra amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:

- a) il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;
- b) tale domanda viene inviata dall'interessato per conoscenza all'Amministrazione di appartenenza;
- c) l'Amministrazione, ove interessata al trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda, richiede all'Amministrazione della quale l'aspirante dipende il nulla osta al trasferimento;
- d) l'Amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento ricevuto l'atto di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo aver esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento, adotta le proprie determinazioni in merito;
- e) in caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione ricevente adotta formale atto di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.

2. La procedura di mobilità si conclude con il trasferimento del dipendente la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro che assicura all'interessato pari condizione giuridica ed economica in godimento presso l'Amministrazione ricevente. La mancata sottoscrizione del contratto nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

#### Articolo 84 - Periodo di prova e fascicolo personale

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità non è soggetto all'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.

2. Per lo stesso personale non si fa luogo all'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione ai sensi del precedente art. 51.
3. All'Amministrazione cedente è richiesto il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

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

### **Capo I – MODALITA' DI ASSUNZIONE**

#### Articolo 85 - Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo V non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

#### Articolo 86 - Modalità di assunzione

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
  - a) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso gli Uffici competenti per l'impiego;
  - b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità comprese nelle categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione con le modalità stabilite dal successivo art. 88.

#### Articolo 87 - Modalità di assunzione tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

1. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro.
2. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dal precedente art. 19 sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità indicate nella Tabella del presente Regolamento.
3. Fermo restando l'ordine di avviamento, per il lavoratore che abbia svolto presso l'Ente le medesime mansioni, afferenti al medesimo profilo, nel biennio precedente, si prescinde dall'effettuazione della selezione, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia terminato con un giudizio negativo motivato.

## Articolo 88 - Modalità di assunzione mediante utilizzazione graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art. 86 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dalla Provincia sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
- b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 9 ed è pubblicato all'Albo pretorio della Provincia. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
- c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:

- a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
- b) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
- c) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

3. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 45 del presente Regolamento.

## **TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### Articolo 89 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dallo Statuto Provinciale.
2. Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente in vigore.

## ALLEGATI

**Tabella n.1: TITOLI DI STUDIO ED ALTRI REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO**

Nella presente Tabella vengono riportati i titoli di studio e gli altri requisiti richiesti, così come previsti dall'Allegato A) al CCNL 1° aprile 1999. In sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, si stabilisce sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo professionale a concorso, nonché delle normative in caso di riserva per il personale dipendente, di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

CATEGORIE	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
A	Operatore Tecnico	Licenza della scuola dell'obbligo	
B	Esecutore Amministrativo Esecutore Tecnico	Licenza della scuola dell'obbligo	Specializzazione professionale, se richiesta
B3	Collaboratore Tecnico Collaboratore Informatico	Licenza della scuola dell'obbligo	Titoli di qualificazione e/o abilitazione professionale o una precedente esperienza di servizio di un anno presso la P. A. in attività analoghe a quelle previste nel bando.
C	Istruttori Tecnico Istruttore Informatico Istruttore Amministrativo Istruttore Contabile	Licenza di scuola media superiore o equipollente	Eventuale titolo specifico professionale
D	Istruttore direttivo	Laurea breve o Diploma di laurea	
D3	Funzionario	Diploma di laurea	Abilitazione, qualora sia prescritta dalla legge
Dirigenti	Dirigente	Diploma di laurea	Esperienza di servizio di 5 anni cumulabili nella P.A.,

			enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale o categoria immediatamente inferiore, oppure 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, ove necessaria.
--	--	--	--

## Tabella n. 2: VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il Titolo II, Capo IV "Valutazione dei titoli" del presente Regolamento per la valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 20 (venti) punti, ripartiti come segue:

- a. per la valutazione dei titoli di studio punti 6
- b. per la valutazione dei titoli di servizio punti 10
- c. per la valutazione dei titoli vari punti 3
- d. per la valutazione del curriculum professionale punti 1

TOTALE punti 20

La commissione inoltre potrà attribuire a sua discrezione o per titoli particolari ulteriori punti 10.

### *CATEGORIA A) - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO*

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l'ammissione al concorso sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti 6 (sei).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti tre sottocategorie:

#### SOTTOCATEGORIA A)

Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, disponibili massimo punti 3 (tre) attribuiti con i seguenti criteri:

il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza;

qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato per la differenza ed il punteggio è attribuito in relazione alla votazione conseguita secondo criteri prestabiliti;

quando il concorrente viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando di concorso e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima e, pertanto, non valutato, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato secondo i criteri di cui alle sottocategorie B) e C).

Il punteggio disponibile per la Sottocategoria A) è attribuito nel modo seguente:

per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:

da	67	a	72/110	=	punti	0.30
da	73	a	77/110	=	punti	0.60
da	78	a	84/110	=	punti	0.90
da	85	a	89/110	=	punti	1.20

da	90	a	95/110	=	punti	1.50
da	96	a	100/110	=	punti	1.80
da	101	a	105/110	=	punti	2.10
da	106	a	109/110	=	punti	2.40
per	110/110		=		punti	2.70

per 110/110 e lode = punti 3.00

per il diploma di scuola media superiore (maturità) o di istruzione secondaria di 2° grado il punteggiaggio viene attribuito come segue:

*a) votazione in decimi:*

da	6.01	a	6.50	=	punti	0.375
da	6.51	a	7.00	=	punti	0.750
da	7.01	a	7.50	=	punti	1.125
da	7.51	a	8.00	=	punti	1.500
da	8.01	a	8.50	=	punti	1.875
da	8.51	a	9.00	=	punti	2.250
da	9.01	a	9.50	=	punti	2.625

da 9.51 a 10 = punti 3.000

*b) votazione in sessantesimi: il punteggiaggio è attribuito assegnando punti 0.125 per ogni voto conseguito a partire da 37/60 e sino a 60/60;*

37/60	=	punti	0.125	49/60	=	punti	1.625
38/60	=	punti	0.250	50/60	=	punti	1.750
39/60	=	punti	0.375	51/60	=	punti	1.875
40/60	=	punti	0.500	52/60	=	punti	2.000
41/60	=	punti	0.625	53/60	=	punti	2.125
42/60	=	punti	0.750	54/60	=	punti	2.250
43/60	=	punti	0.875	55/60	=	punti	2.375
44/60	=	punti	1.000	56/60	=	punti	2.500
45/60	=	punti	1.125	57/60	=	punti	2.625
46/60	=	punti	1.250	58/60	=	punti	2.750
47/60	=	punti	1.375	59/60	=	punti	2.875

48/60 = punti 1.500 60/60 = punti 3.000

*c) votazione in centesimi: il punteggiaggio è attribuito assegnando punti 0.075 per ogni voto conseguito a partire da 61/100 e sino 100/100;*

61/100	=	punti	0.075	81/100	=	punti	1.575
62/100	=	punti	0.150	82/100	=	punti	1.650
63/100	=	punti	0.225	83/100	=	punti	1.725
64/100	=	punti	0.300	84/100	=	punti	1.800
65/100	=	punti	0.375	85/100	=	punti	1.875

66/100	=	punti	0.450	86/100	=	punti	1.950
67/100	=	punti	0.525	87/100	=	punti	2.025
68/100	=	punti	0.600	88/100	=	punti	2.100
69/100	=	punti	0.675	89/100	=	punti	2.175
70/100	=	punti	0.750	90/100	=	punti	2.250
71/100	=	punti	0.825	91/100	=	punti	2.325
72/100	=	punti	0.900	92/100	=	punti	2.400
73/100	=	punti	0.975	93/100	=	punti	2.475
74/100	=	punti	1.050	94/100	=	punti	2.550
75/100	=	punti	1.125	95/100	=	punti	2.625
76/100	=	punti	1.200	96/100	=	punti	2.700
77/100	=	punti	1.275	97/100	=	punti	2.775
78/100	=	punti	1.350	98/100	=	punti	2.850
79/100	=	punti	1.425	99/100	=	punti	2.925

80/100 = punti 1.500 100/100 = punti 3.000

per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente lett. a);

per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

- a) giudizio "Buono" - pari ad una votazione di 7/10 punti 1;
- b) giudizio "Distinto" - pari ad una votazione di 8,5/10 punti 2;
- c) giudizio "Ottimo" - pari ad una votazione di 10/10 punti 3.

SOTTOCATEGORIA B)

Titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso purché strettamente attinente alla professionalità richiesta, disponibili massimo punti 2 (due) attribuiti con i seguenti criteri:

*TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER TITOLI DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE  
AMMISSIONE CONCORSO*

Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto	Diploma secondario di secondo grado (scuola media superiore)	Laurea breve	Laurea magistrale o specialistica	Note
Licenza scuola dell'obbligo	1,00	0,50	1,00	in caso di laurea magistrale o specialistica il punteggio attribuito è comprensivo di quello attribuito per la laurea breve.
Licenza scuola dell'obbligo	1,00	0,50	1,00	in caso di laurea magistrale o specialistica il punteggio attribuito è comprensivo di quello attribuito per la laurea breve.
Diploma secondario di 2° grado (Diploma di scuola media superiore)	0,50	0,75	1,50	in caso di laurea magistrale o specialistica il punteggio attribuito è comprensivo di quello attribuito per la laurea breve.
Diploma di laurea breve		1,00	2,00	in caso di laurea magistrale o specialistica il punteggio attribuito

				è comprensivo di quello attribuito per la laurea breve.
Diploma di laurea magistrale o specialistica			2,00	

SOTTOCATEGORIA C)

Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa, disponibili massimo punti 1 (uno) attribuiti con i seguenti criteri:

*TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER TITOLI DI STUDIO DI ORDINE PARI O SUPERIORE  
AMMISSIONE CONCORSO*

Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto	Diploma secondario di secondo grado ( scuola media superiore)	Laurea breve	Laurea magistrale o specialistica	Note
Licenza scuola dell'obbligo	0,80	0,10	0,20	in caso di laurea magistrale o specialistica il punteggio attribuito è comprensivo di quello attribuito per la laurea breve.
Licenza scuola dell'obbligo	0,80	0,10	0,20	in caso di laurea magistrale o specialistica il punteggio attribuito è comprensivo di quello attribuito

				per la laurea breve.
Diploma secondario di 2° grado (Diploma di scuola media superiore)	0,25	0,50	0,75	in caso di laurea magistrale o specialistica il punteggio attribuito è comprensivo di quello attribuito per la laurea breve.
Diploma di laurea breve		0,50	1,00	in caso di laurea magistrale o specialistica il punteggio attribuito è comprensivo di quello attribuito per la laurea breve.
Diploma di laurea magistrale o specialistica			1,00	

I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a concorso non possono essere oggetto di valutazione.

È compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso sia da considerarsi:

strettamente attinente alla professionalità richiesta;

non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa;

afferrente discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta.

#### *CATEGORIA B) - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO*

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche

amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Limitatamente alle procedure di stabilizzazione di personale precario verranno considerati titoli di servizio i periodi prestati con rapporto di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa da imputarsi totalmente alla sottocategoria B).

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di punti 10 (dieci).

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti quattro sottocategorie:

#### **SOTTOCATEGORIA A)**

Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle del profilo professionale messo a concorso, punti 1.00 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 10.

#### **SOTTOCATEGORIA B)**

Servizio con mansioni analoghe a quelle del profilo professionale messo a concorso; per mansioni analoghe da valutare dalla commissione, punti 0.80 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 8.

#### **SOTTOCATEGORIA C)**

Servizio con mansioni inferiori a quelle del profilo professionale messo a concorso, punti 0.60 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 6.

#### **SOTTOCATEGORIA D)**

Servizio con mansioni diverse da quelle del profilo professionale messo a concorso e non valutabile nelle precedenti sottocategorie, punti 0.20 per ogni anno di servizio, per un massimo di punti 2.

La Commissione esaminatrice individua la sottocategoria alla quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilire preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe (Sottocategoria B).

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla qualifica del posto messo a concorso, equiparando:

sino alla categoria B il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;

alle categorie B3 e C il servizio prestato in qualità di sottoufficiale;

alla categoria D il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);

alla categoria D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

- 1) non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, semprechè non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;
- 2) i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;
- 3) nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
- 4) si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;
- 5) i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
- 6) non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;
- 7) qualora non sia precisata la data di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e quando non è indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione;
- 8) è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;
- 9) non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;
- 10) gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

#### *CATEGORIA C) - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI*

In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a concorso ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 3 (tre).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti cinque sottocategorie in misura discrezionale da parte della Commissione:

**SOTTOCATEGORIA A)**

Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura professionale messa a concorso, nonché le abilitazioni professionali. Sino ad un massimo di punti 1.

**SOTTOCATEGORIA B)**

Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata. Sino ad un massimo di punti 0,5.

**SOTTOCATEGORIA C)**

Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.), con esclusione di tesi di laurea. Sino ad un massimo di punti 0,5.

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

Non sono, altresì, valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.

**SOTTOCATEGORIA D)**

Incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici. Sino ad un massimo di punti 0,5.

Tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove di esame.

Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente abbia esibito solo il provvedimento di conferimento senza che risulti se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato.

**SOTTOCATEGORIA E)**

Altri titoli non considerati nelle sottocategorie precedenti nonché nelle categorie precedenti. Sino ad un massimo di punti 0,5.

Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice, con valutazione discrezionale e secondo equità,

tenendo conto della validità e importanza del titolo per la figura professionale del posto da ricoprire.

#### *CATEGORIA D) - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE*

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di punti 1 (uno).

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocinii, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.

#### **Tabella n. 3: PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME PER I CONCORSI PUBBLICI**

Nella presente Tabella vengono riportati i programmi delle prove di esame per i concorsi pubblici, seguendo lo schema generale previsto dall'art. 7, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

In sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, si stabilisce sia la tipologia delle prove (scritta, teorico-pratica, pratica, orale), sia le materie generali e specifiche che formano oggetto delle prove medesime, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o figura professionale messo a concorso.

In particolare, di seguito si riporta uno schema base che può essere seguito per la formulazione dei programmi delle prove di esame.

#### **A) PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI SINO ALLA CATEGORIA C**

- o due prove scritte
- o una prova scritta e una prova teorico-pratica
- o una prova scritta e una prova pratica
- una prova orale sulle seguenti materie:

*Prova scritta: consiste nella redazione di un elaborato (tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale; (il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in appositi tests bilanciati o questionari a risposta multipla, da risolvere in un tempo predeterminato).*

*Prova teorico-pratica: consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso (es.: redazione di uno schema di atto o documento amministrativo su specifico argomento).*

*Prova pratica: consiste nella risoluzione di un caso simulato relativo funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso, disponendo per i concorrenti l'uso, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario.*

*Prova orale: consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: Ordinamento generale dello Stato. Ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo alle province e alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente. (particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso).*

## **B) FIGURE O PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA D E DIRIGENTI**

- o due prove scritte
- o una prova scritta e una prova teorico-pratica
- una prova orale sulle seguenti materie:

*Prova scritta: consiste nella redazione di un elaborato (tema) sulle materie previste per la prova orale (il bando di concorso può stabilire, per la sola categoria D, che la prima prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica).*

*Prova teorico-pratica: consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione del posto messo a concorso (es.: redazione di documento, atto o provvedimento amministrativo su specifico argomento).*

*Prova orale: consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: Diritto Costituzionale. Ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo alle province e alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Diritto*

*civile e Diritto penale (limitatamente ai libri interessati). Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente.--  
-----(particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso). Accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando di concorso.*