



***REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE CONCORSUALI***

*Approvato con deliberazione dell'A.S.*

*n. 17 del 14/02/2025*

## Sommario

CAPO I PRINCIPI GENERALI .....	4
ART. 1 - OGGETTO .....	4
ART. 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO .....	4
ART. 3 - MODALITÀ DI ACCESSO DALL'ESTERNO .....	5
ART. 4 - RISERVE DI POSTI NEI CONCORSI PUBBLICI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E/O SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO .....	6
CAPO II LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE .....	6
ART. 5 - INDIZIONE DEI CONCORSI .....	6
ART. 6 - BANDO DI CONCORSO.....	6
ART. 7 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE .....	9
ART. 8 - REQUISITI GENERALI DI ACCESSO .....	10
ART. 9 - DOMANDA DI AMMISSIONE .....	11
ART. 10 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI, REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE.....	13
CAPO III LA COMMISSIONE ESAMINATRICE .....	15
ART. 11 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI E/O SELEZIONI.....	15
ART. 12 - ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.....	18
ART. 13 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE .....	18
CAPO IV TITOLI .....	20
ART. 14 - VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI PER TITOLI ED ESAMI .....	20
CAPO V LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE.....	22
ART. 15 - PRESELEZIONE.....	22
ART. 16 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME .....	23
ART. 17 - CALENDARIO DELLE PROVE .....	23
ART. 18 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME .....	24
ART. 19 - PROVA SCRITTA E TEORICO – PRATICA - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.....	25
ART. 20 - PROVA PRATICA E DI CAPACITÀ - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO .....	28
ART. 21 - PROVA ORALE.....	29
ART. 22 - TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI .....	31
ART. 23 - ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI .....	31
ART. 24 - COMPENSI.....	31
CAPO VI LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE.....	32
ART. 25 - GRADUATORIA .....	32
ART. 26 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO .....	33

ART. 27 - SELEZIONI E ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO .....	33
CAPO VII LA DIRIGENZA.....	34
ART. 28 - ACCESSO ALLA DIRIGENZA.....	34
ART. 29 - RISERVA DI POSTI A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO .....	35
ART. 30 - PROVE CONCORSUALI.....	35
ART. 31 - GRADUATORIA .....	37
ART. 32 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI .....	37
ART. 33 - NORMA DI RINVIO .....	37
CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI .....	37
ART. 34 - TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI PERSONALI.....	37
ART. 35 - RINVIO E ABROGAZIONI.....	37
ART. 36 - ENTRATA IN VIGORE .....	38
ALLEGATO A.....	39
REQUISITI SPECIFICI E MODALITÀ CONCORSUALI PER LA PARTECIPAZIONE A SELEZIONI O CONCORSI PUBBLICI .....	39

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi preordinati all'accesso all'impiego nella Provincia di Oristano nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti e, in particolare, dei principi del D.Lgs. 165/2001, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, dei contratti collettivi nazionali, e del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici della Provincia di Oristano.
2. Gli obiettivi che l'Amministrazione Provinciale si propone con il presente Regolamento sono:
  - definire la disciplina relativa alle procedure concorsuali al fine di reclutare i candidati più idonei in relazione alle professionalità richieste, con meccanismi oggettivi e trasparenti;
  - assicurare il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici;
  - garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e la celerità delle procedure concorsuali.
3. Le norme contenute nel presente Regolamento costituiscono parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici approvato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..

### **ART. 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO**

1. L'accesso alle singole aree e profili professionali avviene mediante procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.
2. I concorsi sono indetti sulla base del piano di fabbisogno di personale previsto dalla normativa vigente, nel rispetto dei presupposti di legge.
3. L'accesso può avvenire anche attraverso selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali di cui all'art. 3 bis del D. Lgs. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113.

### ART. 3 - MODALITÀ DI ACCESSO DALL'ESTERNO

1. L'assunzione dall'esterno del personale avviene:
  - a) ordinariamente per concorso pubblico per esami mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati o alternativamente con le selezioni uniche di cui all'articolo 3 bis del D. Lgs. 9 giugno 2021 n. 80;
  - b) per la copertura di particolari profili professionali il bando, con adeguata motivazione, può prevedere la copertura per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione prevede una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
  - c) mediante avviamento a selezione dagli iscritti negli elenchi tenuti dal competente Centro per l'Impiego in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso, per le aree e profili professionali per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico. Tale modalità di accesso potrà essere utilizzata anche per le aree e profili professionali per l'accesso alle quali è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale nei casi in cui la normativa lo prevede o dovesse prevederlo in futuro;
  - d) per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68 del 12.03.1999 e ss.mm.ii., previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
  - e) mediante selezione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente;
  - f) mediante assunzione a tempo determinato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000;
  - g) mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposita convenzione;
  - h) mediante procedure di mobilità esterna, disciplinate dal Regolamento della Provincia di Oristano "*Mobilità volontaria esterna del personale dipendente appartenente e non appartenente all' area della dirigenza- art. 30 d.lgs n. 165/2001-passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*", approvato con deliberazione dell'A.S. n. 101 del 10.08.2023 e ss.ii.mm..

**ART. 4 - RISERVE DI POSTI NEI CONCORSI PUBBLICI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E/O  
SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. L'entità della riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto per legge verrà determinata in sede di bando di concorso nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di adozione del bando stesso.

**CAPO II LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE**

**ART. 5 - INDIZIONE DEI CONCORSI**

1. Il Dirigente del Settore Risorse Umane approva il bando di concorso per assunzioni a tempo indeterminato o di selezione per assunzioni a tempo determinato, sulla base dei documenti di programmazione delle assunzioni, nell'osservanza del presente Regolamento e previo esperimento delle procedure di cui agli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001, ove prescritte dalla legge, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sulla mobilità del personale della Provincia di Oristano.
2. Il bando, in quanto "*lex specialis*" delle procedure concorsuali disciplinate dal presente Regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie e ne contiene la disciplina particolare, secondo le indicazioni di cui all'art. 6 e comunque in osservanza dell'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
3. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel "Portale unico del reclutamento", di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di seguito denominato Portale "InPa", disponibile all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), sviluppato e gestito dal Dipartimento della funzione pubblica. Tutte le comunicazioni ai candidati e gli eventuali aggiornamenti concernenti il concorso sono effettuate attraverso il Portale "InPa" e varranno a tutti gli effetti di legge come notifica agli interessati, nonché sul sito web istituzionale della Provincia all'indirizzo [www.provincia.or.it](http://www.provincia.or.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sezione "Bandi di concorso" mediante rimando al link suddetto <https://inpa.gov.it>.

**ART. 6 - BANDO DI CONCORSO**

1. In applicazione di quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001 e del D.P.R. 487/1994, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, nonché delle norme contrattuali vigenti, il bando di concorso deve indicare:

- i posti messi a concorso nonché la relativa area ed il profilo;
- tutti i requisiti richiesti, ai sensi di legge e di regolamento, per la partecipazione, tra i quali il possesso del titolo di studio (grado di istruzione previsto all'allegato A) in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso e conformemente alla normativa vigente e a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
- eventuale percentuale dei posti riservati al personale interno, in conformità alla normativa vigente, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 5 del DPR 487/1994, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82;
- i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, diversi da quelli di cui all'art. 5 del citato DPR 487/1994, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- i documenti da allegare alla domanda;
- le modalità di formulazione e compilazione della domanda attraverso il Portale "InPa";
- la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso al posto messo a concorso;
- il numero e la tipologia di prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi della normativa vigente, le materie oggetto delle prove d'esame, le competenze oggetto di verifica in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso, ivi incluse quelle di cui all'art. 7 comma 8 del DPR 487/1994 e ss.mm.ii., i criteri generali di valutazione delle prove d'esame, i punteggi attribuibili, il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove, per il superamento delle stesse e per il conseguimento dell'idoneità;
- il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati nelle forme previste dall'art. 5, comma 3 del presente regolamento;
- l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
- le condizioni cui viene assoggettata l'assunzione e la documentazione a corredo della stessa;
- l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
- la facoltà di proroga, riapertura o di revoca di cui all'art. 7 del presente regolamento;
- l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio presso il quale si possono richiedere informazioni e fare accesso agli atti;
- il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità;

- l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della L. 68/1999, prevista per i soggetti con disabilità, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
- la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione, per ciascuno dei profili professionali messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato;
- la previsione di una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, in ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione Provinciale di Oristano, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati; l'amministrazione pubblica sul Portale "InPa" e sul sito istituzionale, mediante rimando al link dello stesso Portale, un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato;
- le cause di esclusione dalla selezione e le modalità di regolarizzazione della domanda;
- la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;
- le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate le quali risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche la Provincia può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;



- l'eventuale ausilio di sistemi automatizzati in relazione alla tipologia di concorso e la possibilità di redigere gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove;
  - la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - ogni altra indicazione prevista dalla normativa (legislativa, regolamentare e contrattuale) vigente.
2. Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente sul Portale "InPa", all'albo pretorio online e nel Portale "Amministrazione Trasparente" – Sezione "Bandi di concorso" del sito internet istituzionale dell'Ente, mediante rimando al link dello stesso Portale "InPa", dove dovrà rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande ovvero secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente.
  3. È facoltà dell'Amministrazione, per motivate esigenze, di prevedere ulteriori forme di diffusione del bando attraverso inserzioni su quotidiani locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune anche tramite social network.
  4. Le domande di partecipazione al concorso devono essere presentate entro un termine perentorio di scadenza non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso sul Portale "InPa", salvo diversa previsione.

#### **ART. 7 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE**

1. Qualora sia ritenuto insufficiente il numero di domande di partecipazione presentate o per diverse motivate esigenze di interesse pubblico e con provvedimento motivato, il Dirigente del Settore Risorse Umane può procedere:
  - alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
  - alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
  - alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale. È inoltre indicata la modalità di restituzione del contributo di partecipazione, se prevista.

## **ART. 8 - REQUISITI GENERALI DI ACCESSO**

1. I requisiti generali di accesso al pubblico impiego sono quelli contemplati dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia.
2. Possono accedere agli impieghi i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1,2 e 3 bis, del D.Lgs. 165/2001;
  - idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla L. 104/1992. L'Ente sottopone a visita medica preventiva i vincitori di concorso in base alla normativa vigente;
  - maggiore età e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione per raggiunti limiti di età; possono essere altresì previsti limiti massimi di età per profili per i quali siano espressamente richiesti dalla normativa di legge o regolamentare vigente;
  - godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.
  - limitatamente ai candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985, essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari di leva;
  - il possesso del titolo di studio e/o l'abilitazione professionale richiesti dal bando per accedere al concorso.
3. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
  - coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario

giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

Nei bandi di concorso potranno essere previsti ulteriori ipotesi di accessibilità/inaccessibilità in relazione allo specifico profilo professionale messo a concorso.

4. Nei bandi di concorso sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti per l'ammissione alle singole aree secondo quanto previsto dall'allegato A.
5. Per l'ammissione a particolari profili professionali, il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti specifici.

#### **ART. 9 - DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Non sono considerate valide le domande di partecipazione al concorso redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale "InPa" e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
2. All'atto della registrazione al Portale "InPa" l'interessato compila, oltre alla domanda di partecipazione, il proprio *curriculum vitae*, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., indicando:
  - il cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, la residenza, il domicilio se diverso dalla residenza, nonché l'indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale saranno effettuate le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni, nonché un recapito telefonico;
  - di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e degli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente;
  - il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- il possesso dei diritti civili e politici;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento in forza di norme di settore, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione, di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 313/2002. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- il possesso del titolo di studio o l'abilitazione/qualificazione professionale richiesti dal bando, con l'indicazione della data in cui sono stati conseguiti e dell'Istituto che li ha rilasciati. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione entro i termini prescritti dal bando;
- (eventuale) le esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile nelle eventuali fattispecie di cui all'art. 3, comma 1, lett. b);
- l'idoneità fisica impiego;
- l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, elencate nel D.P.R. 487/1994, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82;
- gli aspiranti ai posti riservati dalla L. 68/1999 dovranno anche dichiarare di essere iscritti negli elenchi speciali di collocamento esistenti presso il Centro per l'Impiego;
- le eventuali dichiarazioni in merito alla riserva, se prevista dal bando;
- l'assenso o il diniego alla cessione dei propri dati personali ai fini dell'utilizzo della graduatoria da parte di altre Amministrazioni;

- (eventuale) di essere in possesso, ai fini dell'esonero dall'eventuale prova preselettiva, del requisito di cui all'articolo 20, comma 2 bis della Legge n. 104/1992 e ss.mm.ii. (invalidità uguale o superiore all'80% come da certificazione medico sanitaria che andrà allegata alla domanda di partecipazione on line);
  - (eventuale) di aver prestato servizio per almeno 12 mesi presso la Provincia di Oristano, con rapporto di lavoro subordinato e applicazione del CCNL Funzioni locali, inquadrato nell'area e profilo professionale analogo o superiore a quello oggetto di selezione e di essere, dunque, esonerato dall'eventuale prova di preselezione;
  - (eventuale) di avere necessità, anche riguardo ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) di usufruire di ausili e/o tempi aggiuntivi come da certificazione medico sanitaria che andrà allegata alla domanda di partecipazione on line, fatto salvo, comunque, il possesso del requisito dell'idoneità fisica;
  - ogni altro requisito previsto dalla legge o dal bando;
  - di accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nel bando;
  - di aver preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione richiesta nel bando di concorso.

#### **ART. 10 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI, REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE**

1. Dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di concorso il Servizio Trattamento Giuridico del Personale provvede all'esame delle domande pervenute ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando effettuando il riscontro della documentazione prescritta dal bando e del rispetto dei termini di scadenza entro i quali la domanda e i documenti allegati siano pervenuti.
2. Possono essere suscettibili di regolarizzazione le domande dei candidati correttamente redatte e pervenute nei termini che risultino incomplete delle dichiarazioni riguardanti i requisiti essenziali di cui

al precedente art. 8, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente della documentazione allegata, ovvero della documentazione comprovante il possesso di alcuni requisiti prescritti dal relativo bando di concorso ovvero della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di concorso.

3. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata a cura del Servizio agli interessati attraverso il Portale "InPa" o tramite pec all'indirizzo comunicato all'atto di presentazione della domanda di partecipazione ed i destinatari dovranno ottemperarvi entro il termine non inferiore a 3 giorni, ovvero nei termini diversamente previsti e secondo le modalità indicate nella stessa.
4. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non richiede la regolarizzazione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
5. Comporta l'esclusione dal concorso la mancanza dei requisiti generali d'accesso previsti dal presente Regolamento, dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso, la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste nel bando, la mancata regolarizzazione disposta ai sensi del comma precedente.
6. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, il Servizio redige l'elenco degli aspiranti da ammettere e l'elenco degli aspiranti da escludere alla procedura di concorso e li sottopone al Dirigente del Settore Risorse Umane per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
7. Il Dirigente del Settore Risorse Umane adotta la determinazione che dispone le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti alla procedura di concorso.
8. Nel caso in cui il concorso sia preceduto da prova preselettiva il Dirigente del Settore medesimo potrà disporre l'ammissione con riserva alla stessa di tutti i candidati che hanno presentato domanda nei termini, senza verificare le dichiarazioni contenute nella domanda stessa; in tal caso la verifica delle dichiarazioni rese e il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati verrà effettuata prima di procedere alle prove d'esame solo per i candidati idonei.
9. In casi particolari e motivati, per esigenze di celerità della procedura, o di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, può essere disposta dal Dirigente del Settore Risorse Umane l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini; lo scioglimento della riserva è

subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti. La verifica del possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati potrà essere effettuata anche successivamente o al momento dell'assunzione e, comunque, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia.

10. Il Dirigente del Settore Risorse Umane può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
11. La determinazione e l'elenco degli ammessi e degli esclusi sono pubblicati integralmente nel Portale "InPa", all'albo pretorio dell'Ente all'indirizzo [www.provincia.or.it](http://www.provincia.or.it) e nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sezione "Bandi di concorso" mediante rimando al link del Portale "InPa" <https://inpa.gov.it>“;
12. Sulla base della determinazione di cui al precedente comma, il Servizio provvede, a mezzo di PEC, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificando le modalità e i termini di impugnativa.
13. Tutti gli atti del procedimento di concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Dirigente del Settore Risorse Umane in ordine all'ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice, all'atto del suo insediamento.

### **CAPO III LA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **ART. 11 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI E/O SELEZIONI**

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate dal Dirigente del Settore Finanziario e Gestione Risorse Umane, nel rispetto dei principi delle pari opportunità, da un minimo di tre componenti e in ogni caso costituite da un numero dispari di componenti e prevedono, con l'individuazione di personale di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito, la partecipazione di:
  - a) nei concorsi per la qualifica Dirigenziale, o per posti di particolari profili professionali:
    - Segretario Generale o Vicesegretario o altro Segretario Generale di altro ente o in subordine di un Magistrato o Avvocato dello Stato con qualifica equiparata, con funzioni di Presidente;
    - esperti nelle materie oggetto di esame scelti fra i Segretari Generali o fra i dirigenti dell'Amministrazione Provinciale o di altre P.A., se non reperibili all'interno della struttura, o fra docenti universitari ovvero esperti estranei alla PA con comprovate capacità e conoscenze nelle materie oggetto del concorso o prova selettiva;
  - b) nei concorsi per i profili dell'Area dei funzionari e della elevata qualificazione:

- un dirigente dell'Ente o il Segretario Generale con funzione di Presidente;
  - esperti nelle materie oggetto di esame scelti tra funzionari dell'Amministrazione Provinciale o di altre P.A., se non reperibili all'interno della struttura, ovvero estranei alla PA con comprovate capacità e conoscenze nelle materie oggetto del concorso o prova selettiva;
- c) nei concorsi per i profili dell'Area degli Operatori, Operatori Esperti e degli Istruttori:
- un dirigente dell'Ente o, in caso di assenza o incompatibilità e in relazione al profilo da ricoprire, un funzionario con incarico di Elevate Qualificazioni, con funzione di Presidente;
  - esperti nelle materie oggetto di esame scelti tra dipendenti dell'Amministrazione Provinciale o di altre P.A., se non reperibili all'interno della struttura, o esterni con adeguate capacità e conoscenze nelle materie oggetto del concorso o prova selettiva;

2. Della commissione esaminatrice, in funzione del profilo professionale da ricoprire:

- dovrà far parte un esperto in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale;
- potrà far parte uno specialista in psicologia e risorse umane, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

3. Per i componenti delle Commissioni esaminatrici non devono sussistere, al fine della nomina, le situazioni di incompatibilità richiamate dagli articoli 35 comma 3), lettera e), e 35 bis e ss.mm.ii. del D.Lgs. 165/2001, dall'art. 51 del Codice di procedura Civile, nonché conflitto anche potenziale di interessi nei confronti dei candidati. A tal fine, in attuazione degli adempimenti previsti dal PIAO - sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" della Provincia di Oristano, prima della nomina, o comunque all'atto dell'insediamento, ciascun componente della Commissione, dopo aver preso visione dei nominativi dei candidati, sottoscrive una dichiarazione attestante l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità su indicate.

4. Gli Esperti interni devono possedere un inquadramento giuridico-professionale almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a concorso.

5. Gli Esperti esterni possono essere scelti fra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni con inquadramento giuridico-professionale almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a concorso, fra i dipendenti di aziende pubbliche e/o private con professionalità analoga a quella richiesta per il profilo messo a concorso, nonché fra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti a Ordini o Albi. I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza



che abbia posseduto, durante il servizio attivo, una qualifica compatibile con quella richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito 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 a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

6. La nomina delle Commissioni di concorso è comunicata, a cura del Servizio Giuridico del Personale, alla consigliera o al consigliere di parità, ai sensi dell'art. 57, comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001;
7. Le funzioni di Segretario sono espletate, preferibilmente, da un dipendente individuato dal Dirigente del Settore Risorse Umane, fra i dipendenti dell'Ente inquadrato in area almeno pari a quella messa a selezione. In assenza del Segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della Commissione scelto dal Presidente. In caso di impedimento temporaneo del Segretario relativo ad una singola seduta, lo stesso può essere sostituito da altro dipendente per la verbalizzazione della specifica seduta.
8. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.) potranno essere nominati uno o più Segretari aggiunti individuati con le stesse modalità sopra evidenziate.
9. In relazione al numero dei partecipanti ai concorsi o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, con provvedimento del Dirigente del Settore Finanziario e Gestione Risorse Umane, le Commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello delle Commissioni originarie e di un Segretario aggiunto.
10. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, fatti salve i casi di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta, gravi e documentati motivi personali di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito da un supplente, nominato con le stesse modalità degli altri membri della Commissione, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali viene presa cognizione dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione o presa cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della

Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

11. Alle Commissioni esaminatrici, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, nonché membri aggiunti per ambiti o materie speciali inserite nel programma d'esame, individuati con i medesimi criteri previsti per gli esperti componenti la Commissione esaminatrice e in possesso di specifica professionalità. I membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
12. L'Amministrazione potrà affidare ad aziende specializzate in selezione di personale il servizio di supporto tecnico operativo alla Commissione.
13. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

#### **ART. 12 - ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. Il Segretario della Commissione, ovvero il Segretario aggiunto nei casi di indisponibilità del titolare, deve:
  - contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
  - provvedere alla custodia degli atti, elaborati e documentazione relativa;
  - attuare le disposizioni della Commissione esaminatrice;
  - curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
  - collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
  - fornire alla Commissione l'adeguato supporto in tutte le fasi del concorso.
2. A cura del Segretario viene redatto processo verbale di ciascuna seduta della Commissione.
3. I verbali del concorso vengono consegnati al Settore Risorse Umane al termine dei lavori.

#### **ART. 13 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione esaminatrice nella prima riunione recepisce e dettaglia i criteri generali di valutazione delle prove d'esame sulla scorta delle previsioni di massima del bando nonché definisce, nel rispetto del termine di durata di cui all'art. 22 del presente regolamento, la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la Commissione, in conformità ai criteri stabiliti dal presente regolamento, stabilisce altresì le modalità

di attribuzione del punteggio relativo ai titoli.

2. La Commissione esaminatrice, nel prosieguo della procedura:
  - sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame preparando tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate anche con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione;
  - cura l'effettuazione delle prove, demandando al Segretario la corrispondenza con i candidati e in collaborazione con il Settore Risorse Umane l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne l'identificazione, la disposizione e la sorveglianza dei concorrenti. In ogni fase della procedura la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce, dei testi e degli elaborati delle prove scritte, affidandole al Segretario o al Presidente che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica;
  - provvede al giudizio delle prove d'esame; qualora non sia possibile giungere a una concordanza di opinione, ogni Commissario dovrà, entro i limiti del punteggio massimo attribuibile, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi; comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso;
  - nei quindici giorni successivi all'espletamento delle prove orali, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso ai sensi delle prescrizioni di cui all'art. 25 del presente regolamento che consegna, unitamente a copia dei verbali sottoscritti in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione, al Dirigente del Settore Risorse Umane, il quale procede, con proprio atto, all'approvazione degli stessi, nonché alla pubblicazione della graduatoria, ad ogni effetto legale, all'albo pretorio online, nel Portale "InPa" e nel portale "Amministrazione Trasparente" – Sezione "Bandi di concorso" mediante rimando al link del suddetto Portale;
3. La Commissione opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura.
4. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni singola riunione, un processo verbale, il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.
5. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, le tematiche della/e prova/e scritta/e, i voti dati alle prove

d'esame, il totale del punteggio attribuito per i titoli quando ne ricorrono le fattispecie, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.

6. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

## CAPO IV TITOLI

### ART. 14 - VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI PER TITOLI ED ESAMI

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
2. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:
  - Titoli di studio
  - Titoli di servizio
  - Curriculum professionale
  - Titoli vari

Il titolo di studio e l'anzianità di servizio richiesti per la partecipazione alla selezione non vengono valutati.

4. Di norma, ai fini della valutazione, i complessivi (dieci) 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

#### Titoli di studio ulteriori max. punti 3

Titoli di studio	Max 3 Punti
Laurea triennale	Max 1
Laurea quadriennale/quinquennale	Max 2

#### Titoli di servizio max punti 4 così attribuiti:

- a) Servizio a tempo indeterminato prestato presso Enti del Comparto Funzioni Locali con mansioni riconducibili alla stessa area, o area superiore, e al profilo professionale del posto da ricoprire: punti 0,10 per ogni mese intero o frazione superiore a 15 giorni. I servizi con orario ridotto saranno valutati in proporzione con gli stessi criteri. In caso di contemporaneità dei servizi con orario ridotto (fino al raggiungimento dell'orario ordinario di servizio) i relativi punteggi saranno sommati;
- b) Servizio a tempo determinato prestato presso Enti del Comparto Funzioni Locali con mansioni riconducibili alla stessa area o area superiore e al profilo professionale del posto da ricoprire: punti 0,10 per ogni mese intero o frazione superiore a 15 giorni, con una riduzione del 20% sul punteggio totale; I servizi con orario ridotto saranno valutati in proporzione con gli stessi criteri. In caso di contemporaneità dei servizi con orario ridotto (fino al raggiungimento dell'orario ordinario di servizio) i relativi punteggi saranno sommati;
- c) Potranno essere valutate per particolari profili, nel rispetto di quanto stabilito dal bando di concorso, le esperienze lavorative prestate presso Enti del Comparto Funzioni Locali, attinenti al posto da ricoprire, nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione: 0,05 per ogni mese intero o frazione superiore a 15 giorni. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi in proporzione criteri. In caso di contemporaneità dei servizi con orario ridotto (fino al raggiungimento dell'orario ordinario di servizio) i relativi punteggi saranno sommati. Nel caso di servizi a tempo determinato il punteggio totale verrà ridotto del 20%:
- d) Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate dal d.lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii. sarà valutato in modo analogo a quello indicato nelle lettere precedenti, previa equiparazione con le aree di dotazione organica;
- e) Il servizio reso presso altri Enti Pubblici e/o privati o in qualità di libero professionista, in mansioni attinenti al profilo professionale messo a selezione: punti 0,05 per ogni mese intero o frazione superiore a 15 giorni”.
- f) Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

#### Titoli vari e culturali max punti 2

Sono valutabili, in questa categoria, a discrezione della Commissione circa l'attinenza del titolo al posto messo a concorso, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti. Sono sempre valutabili, salva diversa determinazione della commissione:

- a. dottorato, specializzazioni 0,60;
- b. master di I livello 0,30 o II livello 0,60;
- c. frequenza di corsi di formazione o aggiornamento della durata di almeno 50 ore su discipline ed attività professionali attinenti al posto a concorso, rilasciate da istituzioni pubbliche o private riconosciute, 0,20 per corso;
- d. pubblicazioni attinenti al posto messo a concorso, 0,10 ciascuna;
- e. abilitazioni professionali attinenti al posto messo a concorso, 0,60 ciascuna.

Sono fatte salve eventuali previsioni da parte della Commissione di ulteriori titoli in funzione del profilo professionale messo a concorso.

#### Curriculum Formativo e professionale max punti 1

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi conferiti da enti pubblici. Nessun punteggio viene attribuito al curriculum di contenuto irrilevante.

## **CAPO V LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

### **ART. 15 - PRESELEZIONE**

1. Qualora il numero di candidati sia superiore di venti volte il numero dei posti messi a concorso, o sia comunque superiore alle 30 unità, le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale e delle medesime dovrà essere data specifica indicazione nel bando.
2. La procedura di individuazione di affidamento dell'incarico a ditta esterna è di competenza del Settore Risorse Umane il quale, al fine di fornire alla ditta stessa le opportune indicazioni necessarie per la predisposizione e la valutazione dei quesiti, dovrà avvalersi della consulenza della Commissione esaminatrice qualora nominata o del dirigente/dirigenti dei settori interessati dall'assegnazione dei vincitori.

3. Qualora si faccia ricorso alla procedura preselettiva, verrà ammesso alla successiva fase concorsuale un numero di candidati, indicato nel bando di concorso, pari ad almeno 5 volte il numero dei posti messi a concorso, e comunque non inferiore alle 20 unità, che hanno ottenuto il miglior punteggio. Verranno altresì ammessi tutti i candidati a parità di punteggio col candidato classificatosi nell'ultima posizione utile.
4. I contenuti di ciascuna prova preselettiva saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso relativi ai profili interessati, mediante il ricorso ad una delle seguenti procedure:
  - a) prove psicoattitudinali relative allo specifico profilo professionale;
  - b) somministrazione, anche combinata, di:
    - quesiti a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando, la cultura generale, competenze tecnico-professionali o interdisciplinari;
    - test volti a verificare capacità trasversali quali il ragionamento verbale, numerico, astratto, spaziale, la velocità, la precisione, la resistenza allo stress e test situazionali.
5. La prova di preselezione non costituisce prova d'esame. Pertanto, il punteggio totalizzato nella stessa preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della implicata procedura concorsuale.

#### **ART. 16 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 per ciascuna di esse.
3. Nel caso di due prove scritte accederanno alla prova orale i candidati che avranno riportato una valutazione di almeno 21/30 per ciascuna di esse. La Commissione, corretta una delle due prove, ha facoltà di procedere alla valutazione dell'altra limitatamente ai concorrenti che abbiano ottenuto nella prova corretta il punteggio minimo richiesto.

#### **ART. 17 - CALENDARIO DELLE PROVE**

1. Ai sensi della vigente normativa, le prove d'esame (scritta, teorico – pratica, pratica e di capacità e orale) non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3 della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno,

nonché nei giorni festivi nazionali.

2. Le date, gli orari e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale “InPa”, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, e sul sito internet istituzionale dell'Ente, “Amministrazione Trasparente” – Sezione “Bandi di concorso”, mediante rimando al link dello stesso Portale “InPa”, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
3. Nell'avviso di convocazione alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido ed essere messi al corrente dei testi consultabili in sede di prova scritta.

#### **ART. 18 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME**

1. La votazione conseguita nella prova scritta e/o teorico - pratica viene comunicata ai candidati all'esito della relativa sessione. Per quanto riguarda le prove orali al termine di ogni sessione giornaliera, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve comunicazione attraverso la pubblicazione sul Portale “InPa”. L'elenco viene, altresì, pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione “Amministrazione Trasparente” – Sezione “Bandi di concorso” mediante rimando al link del suddetto Portale “InPa” <https://inpa.gov.it>.
2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici/altro o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Durante le operazioni di identificazione dei candidati, nonché di vigilanza durante le prove, la Commissione può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei Commissari, da dipendenti preferibilmente in servizio presso il Servizio Giuridico del personale, mediante ordine di servizio del Dirigente del Settore Risorse Umane.
4. Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua giustificazione.
5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della L. 170/2010, lo svolgimento delle prove concorsuali



avviene attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021.

6. Fino al momento dell'effettivo inizio della prova scritta e/o teorico - pratica la Commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di tre componenti.
7. La valutazione delle prove di esame (scritta – teorica/pratica - orale) deve essere effettuata collegialmente dalla Commissione, pena la nullità della procedura.
8. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati e al colloquio deve essere definitiva.
9. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la prova scritta e/o la prova teorico - pratica deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.
10. Viene assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento e che ne facciano richiesta secondo le modalità indicate nel bando, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone, a condizione che non venga compromesso il principio dell'anonimato nella correzione delle prove di concorso e, in ogni caso, viene assicurata la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
11. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

#### **ART. 19 - PROVA SCRITTA E TEORICO – PRATICA - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova d'esame (scritta e/o teorico – pratica), la Commissione esaminatrice predispone una terna di tracce stabilendo la durata della prova. Qualora si optasse per una prova scritta basata su quesiti a risposta multipla, potrà procedersi all'affidamento del servizio a una ditta esterna specializzata, alla quale affidare, in tal caso, l'elaborazione delle batterie di quesiti, ferma restando la successiva obbligatoria validazione da parte dei componenti della Commissione, prima di procedere all'estrazione. Le tracce e/o i quesiti sono segreti, elaborati con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati. Ciascun testo viene

numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite dalla Commissione, sino al giorno dell'esame, la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto, avvalendosi anche di mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione. In ogni fase della procedura la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove d'esame (scritta e/o teorico – pratica), affidandole al Presidente e al Segretario, i quali ne garantiranno l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica. In alternativa, ove previsto nel bando, gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova a uno o più candidati (e non imputabile agli stessi), la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet al momento dello svolgimento della prova.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. La Commissione, pur presente, può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In tal caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificati, su apposito foglio.
3. Ai candidati, che saranno collocati nella sala di esame nel modo ritenuto più idoneo, sono consegnate due buste di differente grandezza e prive di qualsiasi segno di riconoscimento e il materiale occorrente per lo svolgimento della prova. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale viene assegnata la relativa strumentazione.
4. Il Presidente invita uno dei candidati, con l'assistenza di un secondo candidato in qualità di testimone, ad estrarre a sorte, nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione, la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste; legge ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre; quindi, procede alla dettatura o distribuzione con testo della prova di esame. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti, ove pertinenti alla modalità della prova:
  - durante la prova d'esame non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in

relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione;

- i candidati non possono portare/utilizzare cellulari, smartphone, tablet o altri dispositivi digitali, nonché penne, carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, fatta eccezione per quelli preventivamente autorizzati dalla Commissione. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice ovvero, in caso di prova redatta con modalità digitale, attraverso la strumentazione fornita dalla Commissione;
  - i candidati possono consultare i testi di legge ed i dizionari eventualmente posti a loro disposizione dalla Commissione; i concorrenti che abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
  - in caso di svolgimento della prova con modalità digitale i candidati vengono informati circa le modalità di utilizzo della strumentazione;
  - i concorrenti che contravvengono anche a una sola delle predette disposizioni sono esclusi dal concorso.
6. Il provvedimento di allontanamento nei confronti del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai Commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
7. Ultimato lo svolgimento della prova d'esame (scritta e/o teorico – pratica), salva diversa indicazione fornita all'inizio o durante la prova, il candidato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno che pregiudichi l'anonimato della prova, pena l'esclusione dalla selezione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo richiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o ad un membro della Commissione. La Commissione, pur presente, può delegare tale operazione di ricezione delle buste a dipendenti comunali. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale la Commissione fornisce le istruzioni relative alle modalità di conclusione e consegna della prova.

8. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della Commissione e dal Segretario. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale viene assicurata dalla piattaforma l'integrità, segretezza e anonimato degli elaborati.
9. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
10. Alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova, il Segretario appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi inclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni riportate dai singoli elaborati. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale la piattaforma garantisce la correzione anonima degli elaborati.
11. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole, contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale la piattaforma elabora gli abbinamenti tra candidato ed elaborato una volta completata l'attribuzione dei punteggi.
12. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento.
13. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta aperta e/o sintetica, da test a risposta multipla.
14. La prova teorico - pratica può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.

#### **ART. 20 - PROVA PRATICA E DI CAPACITÀ - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

1. La prova pratica e di capacità consiste nella esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova.
3. La Commissione, anche per la prova pratica e di capacità, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità di svolgimento previste per la prova scritta.
4. La prova pratica e di capacità si intende superata se il candidato ottiene un punteggio non inferiore a 21/30.
5. Se la prova pratica e di capacità è finalizzata alla selezione fra soggetti avviati dal Centro per l'Impiego, non può dare luogo a valutazione di carattere comparativo ma è tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale da ricoprire.
6. In ogni caso, sia che la prova pratica rientri in una più complessa procedura concorsuale o sia una prova unica rivolta a lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, la Commissione dovrà fissare nel dettaglio e nell'immediata antecedenza della stessa le specifiche modalità di valutazione.
7. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

#### **ART. 21 - PROVA ORALE**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione non inferiore a 21/30 alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta e/o pratica sono ammessi alla prova orale successiva i candidati che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30.
2. La prova orale si svolge di norma in presenza e consiste in un colloquio interdisciplinare sulle stesse materie della prova scritta e sarà altresì finalizzato ad accertare:
  - l'attitudine alla posizione da ricoprire
  - l'abilità di problem solving
  - il profilo motivazionale e psicoattitudinale
3. Nel corso del colloquio potranno essere richieste elaborazioni grafiche, utilizzo di personal computer e, più in generale, strumentazioni informatiche e telematiche, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, oltre che simulazioni di interventi in situazioni definite.

4. Durante la prova orale verranno effettuate prove per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese (per i candidati stranieri, della lingua italiana) e dei principali sistemi informatici e applicazioni software. Salvo diversa disposizione del bando, dette prove si concluderanno con una valutazione di idoneità o di non idoneità senza attribuzione di punteggio. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa. La valutazione di non idoneità comporta la non inclusione nella graduatoria di merito
5. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato ai candidati interessati almeno quindici giorni prima di quelli in cui gli stessi debbono sostenerla con le modalità previste dall'art. 17, comma 2 del presente regolamento.
6. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova orale la Commissione esaminatrice predetermina, con le stesse modalità di scelta di cui al precedente art. 19, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento, i quesiti da sottoporre ai candidati, stabilendo, eventualmente, la durata della prova; i quesiti devono presentare un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di complessità e di difficoltà. Se la prova si svolge in più giornate la scelta dei quesiti è effettuata all'inizio di ogni giornata con la stessa procedura del primo giorno. Al fine di garantire a tutti i candidati presenti la possibilità di procedere all'estrazione a sorte, la Commissione procederà a predisporre le serie dei quesiti in numero superiore a uno rispetto al totale dei candidati. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla Commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito sorteggiando di fronte ai candidati una lettera dell'alfabeto ovvero in modo casuale.
7. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione e trasparenza e, in caso di svolgimento della prova in videoconferenza, devono essere adottate soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. Il pubblico e i candidati verranno allontanati durante le fasi procedurali della "valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
8. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o comunque sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.
9. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

10. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni sessione giornaliera d'esame la Commissione pubblica gli esiti delle prove orali sul sito dell'amministrazione, o con altre modalità che sia stata comunicata e li affigge nella sede degli esami a firma del Presidente e del Segretario; inoltre viene data comunicazione al candidato mediante il Portale "InPa".
11. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

#### **ART. 22 - TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

1. Le procedure concorsuali dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni, di norma, entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. Ogni maggiore impegno di tempo dovrà essere giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Dirigente del Settore Risorse Umane e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. Il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto viene pubblicato sul sito istituzionale.
2. Le prove selettive previste per le assunzioni tramite il Centro per l'Impiego, sia per i lavoratori di cui alla L. 56/1987 che per le categorie protette di cui alla L. 68/1999 dovranno essere completate entro 60 giorni dalla prima riunione della Commissione.

#### **ART. 23 - ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI**

1. È consentito l'accesso agli atti concorsuali ai concorrenti che ne facciano richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è regolata dalla disciplina di legge e regolamentare vigente in materia.
2. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del D.P.R. 184/2006 e all'articolo 5, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale "InPa".

#### **ART. 24 - COMPENSI**

1. I Presidenti, i Commissari interni ed esterni, i Segretari, i Segretari aggiunti (ove previsti), il personale addetto alla vigilanza delle medesime prove concorsuali per tutte le procedure previste dal presente regolamento, saranno remunerati ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii. e del D.P.C.M. 24 aprile 2020 e ss.mm.ii. e sulla base delle disposizioni applicative a cura del Dirigente del Settore Risorse

Umane.

## **CAPO VI LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE**

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

1. L'Amministrazione pubblica sul Portale "InPa" ovvero nelle modalità indicate nel relativo bando uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i candidati che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non viene richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Amministrazioni. La valutazione dei titoli suddetti si effettua per i candidati risultati idonei secondo quanto previsto dal presente regolamento ed eventualmente anche in via integrativa/sostitutiva dal relativo bando.
2. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine della votazione complessiva attribuita a ciascun candidato, risultante dal punteggio conseguito nella valutazione dei titoli (eventualmente prevista) sommato al punteggio finale delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.
3. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata dal miglior punteggio conseguito nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso. Nel caso persistesse la condizione di parità la precedenza verrà determinata con sorteggio.
4. Nel caso di due prove scritte il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.
5. Le assunzioni saranno disposte secondo l'ordine di graduatoria, nel rispetto delle riserve previste e di quanto previsto all'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.
6. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci secondo le disposizioni di legge vigenti.
7. Nelle selezioni pubbliche a tempo determinato a parità di merito vengono applicati i criteri del presente articolo.
8. Le graduatorie vengono pubblicate sul Portale "InPa" e sul sito dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii. nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, con particolare riguardo al principio di minimizzazione dei dati.



## **ART. 26 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

1. I tempi per la presentazione in servizio dei vincitori sono regolati dalla normativa contrattuale vigente all'atto dell'assunzione.
2. I vincitori dovranno assumere servizio entro il termine fissato nella lettera con cui si comunica l'assunzione. Qualora non producano uno o tutti i documenti e dichiarazioni richiesti o, senza giustificato motivo, non assumano servizio alla data fissata, saranno dichiarati decaduti. La rinuncia all'assunzione comporta la decadenza dalla graduatoria, salvo specifiche previsioni del bando.
3. I vincitori inoltre dovranno possedere all'atto dell'assunzione i requisiti previsti dall'art. 8 del presente Regolamento.
4. Il contratto individuale di lavoro costituisce l'atto con cui viene instaurato il rapporto di lavoro.
5. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato o determinato è soggetto ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dal CCNL.
6. L'eventuale provvedimento di decadenza dalla graduatoria viene determinato:
  - a seguito dell'accertamento dell'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso;
  - per la mancata presentazione in servizio senza giustificato motivo da parte dell'interessato;
  - per il compimento del periodo di prova con esito negativo su specifica relazione del Dirigente del Settore di assegnazione.

## **ART. 27 - SELEZIONI E ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nel rispetto della disciplina di legge e contrattuale vigente.
2. Per le assunzioni a tempo determinato, nell'ambito di aree o profili professionali per i quali non si ricorre alle liste di collocamento, l'Amministrazione procede alla formazione di apposite graduatorie attraverso pubbliche selezioni, impostate su procedure semplificate.
3. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire ordinariamente per esami, per titoli ed esami per la copertura di particolari profili professionali adeguatamente motivati nel bando, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
4. Alle selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le previsioni del presente regolamento ove non diversamente specificato nel bando.

5. per la copertura di particolari profili professionali il bando, con adeguata motivazione, può prevedere la copertura per titoli ed esami.

## CAPO VII LA DIRIGENZA

### ART. 28 - ACCESSO ALLA DIRIGENZA

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, fatta salva la riserva per i candidati di cui all'art. 4 e in possesso dei requisiti di cui al seguente punto 2.
2. I requisiti previsti per l'accesso alla qualifica Dirigenziale oltre al titolo di studio richiesto sono i seguenti:
  - essere dipendente di ruolo di una Pubblica Amministrazione, con almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento, specialistica o magistrale) (si intende con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - ex categoria D - del vigente ordinamento del personale del comparto Funzioni Locali, o in categoria giuridica equiparata ai sensi della normativa vigente, o con inquadramento di dirigente).

#### **La predetta anzianità di servizio è ridotta:**

- **a tre anni** se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca;
  - **a quattro anni** per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso
- oppure*
- essere in possesso della qualifica di Dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con almeno due anni di servizio nelle funzioni dirigenziali;
- oppure*
- aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, in Amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni;

*oppure*

- essere cittadini italiani che hanno maturato, con servizio continuativo, per almeno 4 anni presso Enti od organismi internazionali esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali, per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Tali requisiti professionali specifici sono alternativi tra di loro.

3. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale occorre non trovarsi né nelle condizioni di incompatibilità né in alcuna delle cause di inconfiribilità previste dalla legge 39/2013 (art. 3 e 4 ) per aver riportato condanna anche con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale o aver svolto incarichi e ricoperto cariche nei due anni precedenti in Enti di diritto privato finanziati dalla Provincia di Oristano o aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dalla Provincia di Oristano.
4. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione e mantenuti fino al momento dell'assunzione.

#### **ART. 29 - RISERVA DI POSTI A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO**

1. La Giunta Provinciale, in sede di approvazione o aggiornamento della Programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, potrà prevedere il motivato ricorso alla fattispecie di cui all'art. 28, comma 1-bis, del D.L. 75/2023, convertito con la legge 112/2023 ove è testualmente disposto: *“Gli enti locali possono prevedere, nel limite dei posti disponibili della vigente dotazione organica e in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale dirigenziale, una riserva di posti non superiore al 50 per cento da destinare al personale, dirigenziale e non dirigenziale, che abbia maturato con pieno merito almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi cinque anni e che sia stato assunto a tempo determinato previo esperimento di procedure selettive e comparative a evidenza pubblica, o al personale non dirigenziale che sia in servizio a tempo indeterminato per lo stesso periodo di tempo. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente”*.

#### **ART. 30 - PROVE CONCORSUALI**

1. Nel bando sono indicate le competenze che si intendono accertare ed è previsto che in aggiunta alla

valutazione delle conoscenze, nei termini previsti dalle rispettive discipline, debbano essere valutate anche le capacità, attitudini e motivazioni individuali.

Per la valutazione delle competenze possono essere utilizzati oltre alle prove scritte e orali, prove situazionali, test e colloqui motivazionali.

2. Relativamente alle prove scritte, tenendo fermo il numero stabilito dalle disposizioni vigenti per lo specifico concorso, potrà essere richiesto ai candidati di sviluppare uno o più elaborati da cui risulti possibile rilevare sia la corretta trattazione di problematiche direttamente riferibili alla conoscenza delle materie stabilite dal bando sia la capacità di fornire soluzioni appropriate in rapporto a determinate complessità proprie delle strutture amministrative pubbliche.

La proposizione di tematiche e quesiti che pongano i candidati nella condizione di dover individuare, motivare e formulare risposte congruenti con gli obiettivi attesi consentirà alla Commissione esaminatrice di rilevare, oltre al livello di conoscenza degli argomenti, anche gli aspetti essenziali del profilo attitudinale, quali: le capacità di risoluzione dei problemi, la visione sistemica, il pensiero strategico, l'orientamento al risultato, ecc.

3. Relativamente alla prova orale la Commissione potrà richiedere al candidato, oltreché di rispondere a quesiti sulle materie stabilite dal bando, di cimentarsi in una o più delle prove situazionali descritte nelle linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica del 28.09.2022, elaborate dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), in esito alle quali saranno valutati gli elementi riguardanti lo stile di leadership del candidato, le sue doti comunicative, la capacità di gestire lo stress, le capacità relazionali. Potranno essere anche approfonditi attraverso il colloquio motivazionale gli aspetti inerenti alla motivazione individuale.
4. Il concorso consiste in due prove scritte ed una prova orale. Le prove scritte, a contenuto teorico e/o pratico, sono dirette ad accertare le competenze sulle materie attinenti alla sfera di competenza del Dirigente ed alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire, l'attitudine dei concorrenti alla soluzione corretta, sotto il profilo di legittimità, della convenienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale della Provincia e con il posto specifico da ricoprire. La prova orale verte sulle materie previste per le prove scritte e su altre indicate nel bando di concorso.
5. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno ventuno trentesimi. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 conseguita nella prova orale.

### **ART. 31 - GRADUATORIA**

1. La formulazione della graduatoria di merito avviene con le stesse modalità di cui all'art. 25. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci secondo le disposizioni di legge vigenti.

### **ART. 32 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI**

1. La Commissione dei concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale è composta con le modalità previste dall'art. 11 del presente regolamento.

### **ART. 33 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non specificatamente disciplinato dal presente Capo si fa rinvio, per l'accesso alla dirigenza, a quanto previsto nel presente Regolamento e alla normativa vigente.

## **CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 34 - TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI PERSONALI**

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:
  - i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
  - i criteri di valutazione della commissione esaminatrice;
  - le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

### **ART. 35 - RINVIO E ABROGAZIONI**

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi, per quanto non direttamente disciplinato dal presente atto.
2. Il presente regolamento disapplica il Regolamento delle modalità di selezione di assunzione e di valutazione del personale per le parti con questo incompatibili.

3. Le modalità di accesso agli impieghi non previste dal presente Regolamento restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e dal Regolamento delle modalità di selezione di assunzione e di valutazione del personale.

#### **ART. 36 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con l'eseguibilità della relativa delibera di approvazione.

## ALLEGATO A

### REQUISITI SPECIFICI E MODALITÀ CONCORSUALI PER LA PARTECIPAZIONE A SELEZIONI O CONCORSI PUBBLICI

<b>Area degli Operatori ex Categoria A</b>
<i>Requisiti d'accesso</i>
Assolvimento dell'obbligo scolastico. Si intende per "scuola dell'obbligo" anche la licenza elementare se conseguita prima dell'entrata in vigore della legge n° 1859/62.
<i>Prove</i>
<u>Prova pratica</u> tendente ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo da ricoprire, salvo diverse indicazioni normative e/o previsioni del bando. Eventuale accertamento delle competenze trasversali relative alla categoria di inquadramento.

<b>Area degli Operatori Esperti ex Categoria B1 e B3</b>
<i>Requisiti d'accesso</i>
Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.
<i>Prove</i>
<u>Prova pratica</u> atta ad evidenziare la specializzazione connessa alla figura professionale con eventuale impiego di apparecchiature complesse oppure prova scritta su materie attinenti la specifica professionalità della figura da ricoprire, salvo diverse indicazioni normative e/o previsioni del bando. Il bando di concorso potrà prevedere che l'eventuale prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o abbia un contenuto teorico-pratico. <u>Eventuale Prova orale</u> : argomenti attinenti le mansioni proprie del profilo da ricoprire e nozioni basilari sull'Ordinamento delle Autonomie Locali e di diritto amministrativo. Eventuale accertamento delle competenze trasversali relative alla categoria di inquadramento.

<b>Area degli istruttori ex Categoria C</b>
<i>Requisiti d'accesso</i>
Diploma di scuola secondaria di secondo grado
<i>Prove</i>
<p><u>Prova scritta</u> su materie attinenti alla specifica professionalità della figura da ricoprire, salvo diverse indicazioni normative e/o previsioni del bando.</p> <p>Il bando di concorso potrà prevedere che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o abbia un contenuto teorico-pratico.</p> <p><u>Prova orale</u> sulle materie dello scritto ed inoltre altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche professionali richieste dalle differenti posizioni di lavoro da ricoprirsi, nonché elementi sull'Ordinamento delle Autonomie Locali, elementi di diritto costituzionale e amministrativo.</p> <p>Eventuale accertamento delle competenze trasversali relative alla categoria di inquadramento.</p>

<b>Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione ex Categoria D</b>
<i>Requisiti d'accesso</i>
Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.
<i>Prove</i>
<p><u>Due prove scritte</u> sulle materie attinenti alla specifica professionalità del profilo da ricoprire, salvo diverse indicazioni normative e/o previsioni del bando.</p> <p>Il bando di concorso potrà prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o abbia un contenuto teorico-pratico.</p> <p><u>Prova orale</u> sulle materie dello scritto, ed inoltre altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche professionali richieste dalle differenti posizioni di lavoro da ricoprirsi, nonché sull'Ordinamento delle Autonomie Locali, sul diritto costituzionale e amministrativo, nonché su elementi di organizzazione e gestione delle risorse umane.</p> <p>Eventuale accertamento delle competenze trasversali relative alla categoria di inquadramento.</p>