



PROVINCIA DI BENEVENTO

ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Approvato con delibera del Presidente della Provincia n. 281 del 04.12.2020
(costituisce allegato al Regolamento per l'ordinamento dei servizi e degli uffici approvato
con D.G.P. n. 859 del 28.12.2006 e s.m.i. e ne abroga e sostituisce il TITOLO VI – artt. dal
63 al 106)

Titolo I – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. Assunzione di personale

Articolo 2. Principi generali

Articolo 3. Norma Di Rinvio

Articolo 4. Competenze

Articolo 5. Pianificazione dei fabbisogni di personale

Capo II – AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI – PRINCIPI GENERALI

Articolo 6. Reclutamento del personale

Articolo 7. Modalità di copertura dei posti d'organico

Articolo 8. Indizione delle procedure

Articolo 9. Posti disponibili

Capo III – MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 10. Concorso pubblico

Articolo 11. Corso-concorso

Articolo 12. Selezione degli iscritti nelle liste del collocamento

Articolo 13. Assunzioni obbligatorie

Capo IV – REQUISITI DI ACCESSO

Articolo 14. Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

Articolo 15. Inammissibilità

Articolo 16. Data dei requisiti

Capo V – BANDO DI CONCORSO

Articolo 17. Contenuto del bando

Articolo 18. Diffusione dei bandi

Articolo 19. Proroga o revoca del concorso

Articolo 20. Domanda di ammissione al concorso

Articolo 21. Documenti da allegare alla domanda

Articolo 22. Tassa di concorso

Articolo 23. Irregolarità delle domande

Articolo 24. Imposta di bollo

Articolo 25. Categorie riservatarie e preferenze

Articolo 26. Ammissione ed esclusione dal concorso

Capo VI - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 27. Composizione e nomina della commissione

Articolo 28. Incompatibilità dei membri di commissione

Articolo 29. Attribuzioni

Articolo 30. Compensi

Capo VII - PROVE CONCORSUALI

Articolo 31. Svolgimento delle prove

Articolo 32. Tipologia delle prove

Articolo 33. Concorso per esame

Articolo 34. Concorso per titoli ed esami

Articolo 35. Valutazione dei titoli di studio

Articolo 36. Valutazione dei titoli di servizio

Articolo 37. Valutazione del curriculum professionale

Articolo 38. Valutazione dei titoli vari

Capo VIII - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Articolo 39. Insediamento della commissione e termini del procedimento

Articolo 40. Ordine delle prove

Articolo 41. Prove preselettive

Articolo 42. criteri di valutazione delle prove di esame

Articolo 43. Pubblicità delle valutazioni attribuite

Articolo 44. Durata e data delle prove

Articolo 45. Accertamento dell'identità dei concorrenti

Articolo 46. Adempimenti della commissione e dei concorrenti nelle prove scritte

Articolo 47. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Articolo 48. Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

Articolo 49. Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

Articolo 50. Ammissione alle prove successive

Articolo 51. Modalità di svolgimento della prova pratica

Articolo 52. Modalità di svolgimento della prova orale

Articolo 53. Verbale delle operazioni e formazione delle graduatorie

Capo IX - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Articolo 54. Approvazione delle operazioni concorsuali

Capo X - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Articolo 55. Assunzione in servizio

Articolo 56. Accertamenti sanitari

Articolo 57. Contratto individuale di lavoro e periodo di prova

Capo XI - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Articolo 58. Procedure per l'assunzione mediante selezione

Articolo 59. Offerte di lavoro

Articolo 60. Avviamento a selezione

Articolo 61. Finalità della selezione e contenuto delle prove

Articolo 62. Indici di riscontro

Articolo 63. Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Articolo 64. Tempi di effettuazione della selezione e relative modalità

Titolo II - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 65. Campo di applicazione

Titolo III - ACCESSO DALL'INTERNO

Articolo 66. Modalità di accesso dall'interno

Articolo 67. Riserva nei concorsi pubblici

Articolo 68. Progressione verticale

Articolo 69. Modalità delle selezioni interne

Titolo IV - FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Articolo 70. Tipologie di forme contrattuali flessibili

Articolo 71. Assunzioni a tempo determinato

Articolo. 72 Assunzione di personale a tempo determinato, nell'ambito della dotazione organica per posti di dirigente

Articolo. 73 Assunzione a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, di dirigenti o di personale altamente specializzato

Articolo. 74 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Articolo 75. Contratti di formazione e lavoro

Articolo 76. Somministrazione di lavoro

Titolo V - ASSUNZIONI MEDIANTE UTILIZZO DELLE GRADUATORI DI ALTRI ENTI

Art. 77. Criteri generali

Titolo VI – ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA

Articolo 78. Ambito di applicazione

Articolo 79. Programmazione

Articolo. 80. Mobilità compensativa contestuale

Articolo. 81. Avvio delle procedure di mobilità

Articolo. 82 Contenuti dell'avviso pubblico

Articolo 83. Istruttoria delle istanze

Articolo. 84 Commissione esaminatrice

Articolo. 85 Attribuzioni della Commissione esaminatrice – colloquio

Articolo. 86 Valutazione dei titoli

Articolo. 87 Sedute di colloquio – adempimenti

Articolo. 88 Esito della procedura

Titolo VII – COMANDI E ASSEGNAZIONI TEMPORANEE

Articolo. 89 Campo di applicazione

Allegati tecnici al regolamento per le assunzioni di personale

- **Tabella A – REQUISITI CULTURALI, PROFESSIONALI E SPECIFICI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**
- **Tabella B – REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**
- **Tabella C – ULTERIORI REQUISITI DI ACCESSO NELLE SELEZIONI RISERVATE**
- **Tabella D – TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE D'ESAME**
- **Tabella E – TIPOLOGIA E VALUTAZIONE DEI TITOLI**
- **Tabella F – INDICATORI DI VALORE NELLE SELEZIONI**

Titolo I

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Assunzione Del Personale.

1. Il presente titolo disciplina i processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane della Provincia di Benevento.
2. Obiettivo del presente titolo è la definizione di percorsi ottimali per accertare le conoscenze teorico-pratiche e le altre competenze professionali (attitudini, capacità, motivazioni ed abilità) necessarie per una efficace prestazione lavorativa nell'espletamento delle mansioni correlate ai posti da coprire.

Articolo 2

Principi Generali

1. Le procedure selettive, per la copertura dei posti disponibili, si conformano ai principi fissati dagli artt. 28 e 35 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni. Conseguentemente, esse si svolgono con modalità che garantiscano:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di altra pubblica amministrazione, docenti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Le procedure selettive di cui al comma 1 devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze teorico-pratiche correlate alle posizioni di lavoro per le quali si concorre, sia l'apprezzamento delle attitudini, delle capacità ed abilità dei candidati a ricoprire tali posizioni.

Articolo 3

Norma Di Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

Articolo 4

Competenze

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal dirigente competente in materia di personale, il quale, in particolare, provvede:
 - a) alla verifica delle domande di partecipazione e delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso;
 - b) all'eventuale perfezionamento o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle ipotesi previste nel successivo art. 26, sia con riferimento alla fase di ammissione che a quella preliminare alla approvazione della graduatoria;
 - c) alla adozione dell'atto di ammissione o di esclusione motivata dei candidati;
 - d) alla comunicazione della esclusione motivata ai candidati interessati;
 - e) all'espletamento degli adempimenti relativi alla eventuale preselezione, secondo la disciplina dell'art. 41;
 - f) a trasmettere copia degli atti di ammissione dei candidati che hanno superato la preselezione di cui all'art. 41 al presidente della commissione giudicatrice;
 - g) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla commissione giudicatrice, con riferimento alla eventuale applicazione delle preferenze e delle riserve nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

Articolo 5

Pianificazione dei fabbisogni di personale

1. I fabbisogni di risorse umane, ivi comprese le esigenze di sviluppo professionale del personale interno, sono pianificati mediante l'adozione di appositi piani, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali. I relativi atti sono adottati nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale.
2. Il piano triennale dei fabbisogni è adottato dal Presidente della Provincia, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente.
3. A partire dalle previsioni relative ai posti vacanti, alle cessazioni, ai nuovi servizi ed al potenziamento di quelli esistenti, il piano triennale dei fabbisogni definisce, per ciascuno degli anni di competenza:
 - a) i fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane acquisite dall'esterno e relative modalità di acquisizione (selezione pubblica o mobilità da altre amministrazioni);
 - b) i fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane correlate ai processi di sviluppo professionale del personale interno;
 - c) i fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane cui si intende far fronte attraverso forme flessibili di lavoro e di impiego (tempo determinato, formazione e lavoro, interinale);
 - d) i fabbisogni cui si prevede di far fronte mediante un aumento delle prestazioni del

personale in servizio, cui è correlato un incremento delle attività remunerate a titolo di salario accessorio, secondo la previsione dell'art. 67, comma 3, lett. i) del CCNL del 21/05/2018;

e) la previsione di spesa correlata ai predetti fabbisogni indicandone la copertura nei bilanci di previsione.

4. Annualmente si definisce il piano dettagliato dei fabbisogni. Tale piano specifica ulteriormente i contenuti del piano triennale e programma le relative attività gestionali, con indicazione dei tempi-obiettivo.

5. Il programma triennale dei fabbisogni ed il relativo piano dettagliato annuale costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Capo II

AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI - PRINCIPI GENERALI

Articolo 6

Reclutamento del personale

1. Il reclutamento di personale avviene:

- a) attraverso procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del competente centro per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le procedure di reclutamento si conformano ai principi di cui al precedente art. 2, comma 1.

3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dall'amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017.

4. La Provincia nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dai CC.CC.NN.LL. per quanto attiene contratti a tempo determinato, di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

5. La violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. In tal caso il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione delle predette disposizioni e l'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

6. Le procedure per l'assunzione di personale sono stabilite, dal presente regolamento, ai sensi dell'articolo 35 e seguenti del D.Lgs. n. 165 ed in conformità col D.P.R. 9.5.1994, n. 487, nel testo vigente, ove applicabile.

Articolo 7

Modalità di copertura dei posti d'organico

1. L'assunzione agli impieghi avviene mediante attuazione di una delle seguenti procedure:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per concorso pubblico o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta per il profilo professionale a concorso, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del competente centro per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, indicando la quota percentuale eventualmente riservata al personale interno;
 - c) mediante chiamata numerica, o attraverso convenzione, degli appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 della legge 12.3.1999, n. 68, iscritti nell'apposito elenco di cui all'articolo 8 della stessa legge;
 - d) mediante selezioni riservate al personale già in servizio a tempo indeterminato;
 - e) selezione interna, per la copertura di posti d'organico che siano caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente;
 - f) mediante mobilità;
 - g) mediante attingimento alle graduatorie approvate da altri Enti Pubblici per il medesimo profilo professionale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 14-ter del D.L. 4/2019, il quale prevede la possibilità di utilizzare le nuove graduatorie concorsuali per l'assunzione dei vincitori di concorso e per le eventuali sostituzioni dei neoassunti che dovessero anticipatamente cessare dal servizio.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato o parziale si effettuano con le medesime modalità, adottando procedure adeguatamente semplificate.
3. La copertura dei posti vacanti d'organico può altresì avvenire mediante procedure selettive riservate al personale interno, alle condizioni e con le modalità previste dalla vigente normativa anche contrattuale.
4. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'articolo 6 del D.Lgs 165/2001, l'avvio delle procedure per nuove assunzioni è subordinato all'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità.
5. L'avvio di procedimenti concorsuali o selettivi finalizzati a nuovi reclutamenti è altresì subordinato al previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 165. Ai sensi dell'art. 3, comma 8, legge 19 giugno 2019 n. 56, per il triennio 2019/2020/2021 permane la possibilità di derogare alla procedura di cui all'art.30 del D.Lgs. n. 165/2001 relativa

alla mobilità volontaria.

6. Con il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale l'amministrazione individua i posti d'organico che intende ricoprire e, per ciascuno di essi, la relativa procedura, tra quelle indicate al precedente comma 1.

Articolo 8

Indizione delle procedure

1. All'indizione delle procedure concorsuali o selettive, sia pubbliche che interne, provvede il dirigente del settore Risorse Umane con proprio atto, in coerenza col piano di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Alla redazione e pubblicazione del bando di concorso nonché dell'offerta di lavoro, per le selezioni di iscritti nelle liste del centro per l'impiego competente, provvede il dirigente del *Settore* nell'ambito del quale è previsto il posto a concorso, salvo che tale competenza non sia espressamente assegnata ad altro soggetto o al Segretario Generale dell'Ente.
3. Dell'avvenuta indizione viene data informazione alla Presidenza del consiglio dei ministri – Dipartimento per la Funzione Pubblica.

Articolo 9

Posti disponibili

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso o selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di cessazioni dal servizio previste nei dodici mesi successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando ovvero dall'effettiva disponibilità, se successiva.
2. Le graduatorie dei concorsi pubblici restano valide ed efficaci per i 36 mesi successivi alla loro approvazione e sono utilizzabili per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere in tale periodo vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
3. La limitazione di cui al comma precedente trova applicazione anche nel caso in cui la validità delle graduatorie di concorso sia prorogata o resti inutilizzabile per effetto di espressa disposizione di legge.

Capo III

MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 10

Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico, per esami, per titoli o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, disciplinate in sede di approvazione del relativo bando.
2. Ove il concorso sia per soli titoli, esso si svolge mediante la valutazione di titoli culturali, di servizio e professionali previsti dal presente regolamento.

Articolo 11

Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso, per un numero di posti predeterminato, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. I candidati ammessi al corso saranno in numero non superiore al 50% in più dei posti messi a concorso.
3. Al termine del corso, una commissione, di cui fa parte almeno uno dei docenti del corso, procede all'espletamento degli esami ed alla formazione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
4. La procedura del corso-concorso è adottata quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano.
5. Per tale sistema di reclutamento, l'ente può avvalersi di istituzioni pubbliche o private a tanto finalizzate.

Articolo 12

Selezione degli iscritti nelle liste del collocamento

1. La selezione di iscritti nelle liste del centro per l'impiego, per l'assunzione in profili ascritti alle categorie A e B, posizione iniziale B.1, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative.
2. I contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di profilo professionale, ovvero nello svolgimento di appositi test.

Articolo 13

Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui agli articoli 1 e 18 della legge 12.3.1999, n. 68 (art 35 comma 2 del D.Lgs 165/2001), anche in assenza del relativo obbligo, si attuano per chiamata numerica degli iscritti nell'apposito elenco di cui all'articolo 8 della stessa legge, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, ovvero, previa stipula dell'apposita convenzione di cui all' articolo 11 della medesima legge, nei modi ivi stabiliti.

Capo IV

REQUISITI DI ACCESSO

Articolo 14

Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per l'ammissione ai concorsi è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali.
 - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994; gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini italiani;
 - b) età non inferiore a 18;

- c) idoneità fisica all'impiego; resta salva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- d) godimento dei diritti politici ed assenza di una delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscono il possesso;
- e) titolo di studio ed eventuali altri requisiti di cui all'allegata **Tabella A**;
- f) immunità da condanne penali ostative all'assunzione di pubblici impieghi ai sensi dell'articolo 8 della legge 3.3.1934, n. 383 e dell'articolo 15 della legge 19.3.1990, n. 55, come modificato dall'articolo 1 della legge 18.1.1992, n. 16.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria, il bando di concorso può prevedere requisiti specifici ulteriori, rispetto ai requisiti generali di cui al presente articolo, in linea di massima indicati nella medesima **Tabella A**

3. Il personale in servizio, in possesso dei requisiti di cui all'allegata **Tabella B**, partecipa alle procedure per la copertura dei posti vacanti d'organico mediante riserva, in suo favore, di una quota non superiore al 50% dei posti per i quali è indetto il concorso pubblico o la selezione.

Articolo 15

Inammissibilità

1. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e 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'articolo 127, primo comma, lettera d), del D.P.R. 10.1.1957, n. 3.

Articolo 16

Data dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ed i titoli che danno diritto a precedenza o preferenza devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Capo V

BANDO DI CONCORSO

Articolo 17

Contenuto del bando

1. Il bando di concorso deve indicare:
 - la tipologia dell'ente;
 - il numero dei posti messi a concorso ed il trattamento economico assegnato;
 - i requisiti per l'ammissione al concorso;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
 - la percentuale dei posti eventualmente riservati al personale interno;

- la percentuale dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie;
- il termine di scadenza per la presentazione delle domande, con la precisazione che si tratta di termine perentorio;
- le dichiarazioni da farsi nella domanda;
- i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e la facoltà di autocertificazione degli stessi;
- le categorie di titoli valutabili e le modalità di valutazione;
- il programma e le materie d'esame e la votazione minima per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- l'eventuale sede degli esami;
- le modalità di convocazione dei candidati ammessi a sostenere le prove;
- il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- la citazione della garanzia della pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125;
- lo schema di domanda;
- ogni altra notizia utile.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti, fatte salve le eventuali variazioni o modificazioni da attuarsi nei modi e termini prescritti dal presente regolamento.

Articolo 18

Diffusione dei bandi

1. Di ogni concorso pubblico è data pubblicità mediante:
 - pubblicazione del relativo bando all'albo pretorio on-line della Provincia per trenta giorni consecutivi;
 - pubblicazione dello stesso sul sito web della Provincia nella sezione avvisi;
 - pubblicazione per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
 - richiesta ai comuni limitrofi, ai comuni capoluogo di provincia della regione, alle associazioni ed enti interessati, al competente centro per l'impiego, di pubblicazione sui propri siti web e albi pretori on-line;
 - ogni altro sistema inteso a garantire la massima diffusione.

Articolo 19

Proroga o revoca del concorso

1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine di scadenza del bando o riaprire i termini stessi.
2. L'Amministrazione ha facoltà, inoltre, di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase.

3. Della proroga o riapertura dei termini ovvero della revoca del concorso viene data pubblicità con le stesse modalità che il presente regolamento prevede per la pubblicazione del bando.
4. Della revoca del concorso viene, altresì, data comunicazione a ciascun aspirante il quale ha facoltà di ritirare i documenti presentati.

Articolo 20

Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta sui modelli appositamente predisposti dall'amministrazione e acclusi al bando, sottoscritta dall'aspirante, deve essere inviata a mezzo pec certificata ovvero presentata a mano, in busta chiusa, entro il termine perentorio fissato dal bando.
2. Sulla busta contenente la domanda, deve essere chiaramente riportato il nominativo del candidato e l'indicazione del concorso cui egli intende partecipare preceduto dalla dicitura *"Domanda di ammissione al concorso per ..."*.
3. La data di invio della domanda è stabilita e comprovata dal ricevimento da parte dell'amministrazione della pec e dal ricevimento da parte del candidato della ricevuta di consegna emessa dal sistema di certificazione della posta elettronica. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
4. La Provincia non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi del sistema informatico o ad altre cause non imputabili alla Provincia stessa.
5. Nella domanda l'interessato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) la procedura concorsuale cui intende partecipare;
 - e) il possesso dei tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente:
 - di essere il possesso della cittadinanza italiana;
 - di essere iscritto nelle liste elettorali del Provincia di residenza indicando, in caso contrario, i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti; in caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - di essere in regola nei riguardi degli obblighi militari, se tenuto;
 - di aver diritto all'elevazione dei limiti di età, ove tale circostanza ricorre;
 - di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere decaduto

dall'impiego stesso ai sensi dell'articolo 127, lettera d), del D.P.R. 10.1.1957, n. 3;

- di non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- di essere in possesso titolo di studio richiesto e degli eventuali altri particolari requisiti di accesso previsti dal bando.

6. Gli appartenenti alle categorie riservatarie di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, che concorrono ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'articolo 7, comma 2, della stessa legge, devono dichiarare, pena l'esclusione, di essere iscritti nell'elenco cui all'articolo 8 della citata legge.

7. Nella domanda ciascuna aspirante deve altresì indicare, ove tali circostanze ricorrano:

- i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni;
- i titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i titoli che danno diritto a preferenza o precedenza;
- il recapito per eventuali comunicazioni, se diverso dalla residenza, con l'indicazione del codice di avviamento postale, nonché un eventuale recapito telefonico.

8. Gli aspiranti portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Articolo 21

Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di ammissione vanno allegati:

- a) i documenti ed titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando;
- b) i titoli che danno diritto a riserva, nonché a precedenza o preferenza nella nomina;
- c) i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione;
- d) idonea certificazione o documentazione comprovante la posizione nei confronti degli obblighi di leva;
- e) la ricevuta di versamento della tassa di concorso.

2. In luogo della predetta documentazione, fatta eccezione per la tassa di concorso, l'aspirante può produrre apposita autocertificazione ai sensi di legge.

3. Ove tra i titoli sia valutabile anche il *curriculum* professionale, lo stesso non costituisce documentazione valida per i titoli per i quali il bando prevede modalità di documentazione specifiche o comunque diverse. Esso, debitamente sottoscritto, deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate.

4. Unito alla domanda l'interessato deve produrre un elenco da lui sottoscritto, dei documenti allegati e per i quali ha prodotto autocertificazione.

Articolo 22

Tassa di concorso

1. Per la partecipazione ai concorsi il bando prevede il pagamento di una tassa di concorso pari ad euro 10,00=, non rimborsabile, da versare entro il termine per la presentazione delle domande di ammissione.

Articolo 23

Irregolarità delle domande

1. La mancata indicazione del possesso dei requisiti generali o parte di essi, non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso, a meno che i dati non possono essere reperiti attraverso la documentazione presentata o già in possesso della Provincia. È altresì motivo di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda.

2. Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita alcuna regolarizzazione di omissioni né integrazione di dati incompleti, rispetto a quanto richiesto col bando di concorso, salvo che questa non sia disposta con la procedura di cui all'articolo 26, comma 2, del presente regolamento.

3. Non è motivo di esclusione l'omissione o l'incompletezza di una o più delle prescritte dichiarazioni quando il possesso del requisito che non risulti dichiarato in modo esplicito possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente altro requisito od anche risulti dal contesto della domanda, dalla documentazione validamente allegata o, infine, riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso l'omissione sottintende, fino a prova contraria, l'inesistenza della situazione stessa.

4. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale della ricevuta di versamento, effettuato entro il termine di scadenza dell'avviso di selezione, venga trasmesso all'ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

Articolo 24

Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

2. Sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando i soli vincitori del concorso.

Articolo 25

Categorie riservatarie e preferenze

1. Le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve 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 n. 68 del 1999, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse già vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti, ai sensi del d.lgs. 12.5.1995, n. 196, a favore dei militari delle tre Forze armate congedati senza demerito dalla ferma di tre o cinque anni, nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'articolo 40, comma 2, della legge 20.9.1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Le categorie di cittadini che a parità di merito hanno preferenza, nei pubblici concorsi, 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 altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) 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;
 - o) 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;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno continuativo presso questa Provincia;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o

rafferma.

5. A parità di merito e di titoli, l'ulteriore preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, a prescindere dallo stato di coniugato del candidato;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio in altre amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Articolo 26

Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il titolare della relativa procedura provvede all'esame delle stesse e adotta il provvedimento di ammissione od esclusione, senza riserve, comunicando ai non ammessi i motivi di esclusione.
2. Ove l'istanza di partecipazione al concorso non denoti inequivocabilmente l'inesistenza dei requisiti o delle condizioni di ammissione, tale da determinare l'immediata esclusione del richiedente, il responsabile del procedimento di ammissione invita l'interessato ad integrare la domanda assegnando, a tal fine, un termine perentorio, non superiore a 7 giorni, entro il quale l'integrazione dovrà essere conclusa.
3. Il provvedimento di cui al comma 1, unitamente all'elenco dei candidati ammessi ed alle domande pervenute, è trasmesso al presidente della commissione giudicatrice.

Capo VI

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 27

Composizione e nomina della commissione

1. Per qualsiasi tipo di procedura, concorsuale o selettiva, la commissione esaminatrice, unica per le prove e l'eventuale preselezione, è composta da un dirigente dell'Ente a rotazione, che la presiede e da due membri di cui uno esterno all'Ente. La presidenza della commissione può essere conferita ad un soggetto esterno purché in possesso dei requisiti di cui al comma 4.
2. Il Dirigente delle Risorse Umane provvede alla nomina della Commissione esaminatrice nelle procedure concorsuali, provvedendo, per l'individuazione del membro esterno, alla pubblicazione di apposito avviso da destinare agli enti pubblici prioritariamente, oppure richiedendo l'individuazione alla Prefettura competente per territorio, a mezzo stipula di apposita convenzione e/o protocollo di intesa. In tal caso, la Prefettura provvederà a comunicare al dirigente - ai fini della successiva nomina - il nominativo del membri componente esterno
3. All'interno della commissione nella sua composizione è garantita la partecipazione ad entrambi i sessi in misura equilibrata.
4. I membri della commissione devono essere esperti di provata competenza nelle materie del concorso scelto esclusivamente tra docenti, dirigenti o funzionari appartenenti alla pubblica amministrazione e, in tale ultimo caso, di livello non inferiore a quello del posto a concorso. In nessun caso le funzioni di membro delle commissioni di selezione o di concorso possono essere

conferite a componenti dell'organo di direzione politica o che ricoprono cariche politiche né a rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. L'incarico di membro delle commissioni di selezione o di concorso può essere conferito anche a pubblici dipendenti in quiescenza da non più di tre anni, purché il rapporto non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento, fermi gli altri requisiti.

5. Nel caso di impedimento del Dirigente del settore – che funge da presidente della commissione – comunque motivato, od anche di sua assenza non temporanea, può assumere la presidenza il Segretario Generale o altro Dirigente dell'Ente ed in caso di impossibilità del Segretario Generale e degli altri Dirigenti dell'Ente, con provvedimento motivato, la presidenza potrà essere attribuita ad un soggetto esterno, individuato ai sensi del comma 2, provvisto dei requisiti di cui al comma 4.

6. La commissione sarà integrata da membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza di procedure ed applicazioni informatiche e di lingue straniere o per materie speciali. I membri aggiunti partecipano alle operazioni concorsuali senza diritto di voto ed esclusivamente per le operazioni per le quali è richiesto il loro intervento.

7. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da dipendenti dell'Ente a rotazione di categoria non inferiore alla C.

8. Per la costituzione di sottocommissioni e di comitati di vigilanza, trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 9, comma 3, del D.P.R. n. 487 del 1994.

9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura, salvo quanto previsto nei successivi commi.

10. La risoluzione del rapporto di lavoro per cessazione dal servizio, anche volontaria, in relazione al quale sia stata conferita la nomina a membro di commissione non è motivo di decadenza dal relativo incarico.

11. Il membro di commissione che per causa a lui imputabile non partecipi alle sedute della commissione, così determinandone l'inattività, decade automaticamente dall'incarico.

12. Quando la commissione sia impossibilitata ad operare in quanto priva di uno o più dei suoi membri per decesso, dimissioni dall'incarico, incompatibilità o sopravvenuto impedimento non temporaneo, nonché per il venir meno dei requisiti in relazione ai quali è stata effettuata la nomina, la surroga dei membri mancanti deve essere effettuata nei dieci giorni successivi a quello in cui si è verificato l'evento con le stesse modalità descritte ai commi 2 e 4.

13. Nel caso di sostituzione di uno o più membri della commissione giudicatrice, per qualsiasi motivo, le operazioni concorsuali fino a quel momento assolte conservano validità e vengono espressamente confermate, dai membri che intervengono in sostituzione, nella prima seduta alla quale essi partecipano;

14. La commissione giudicatrice deve completare le procedure concorsuali di competenza nel termine di sei mesi dalla sua costituzione salvo casi di forza maggiore.

Articolo 28

Incompatibilità dei membri di commissione

1. Non possono far parte delle commissioni:
 - coloro che ricoprono cariche politiche;
 - i rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - i parenti o affini in linea retta o collaterale entro il IV grado con uno o più candidati ovvero legati con uno dei candidati da vincoli di coniugio o di convivenza;
 - coloro il cui rapporto di lavoro con una Pubblica Amministrazione sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego;
 - coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse è effettuata al momento della nomina della commissione, dandone atto nel verbale della seduta di insediamento. In materia di ricsuzione si applica l'articolo 52 del codice di procedura civile.
3. Qualora la causa di incompatibilità e/o conflitto di interesse sia sopravvenuta dà luogo a decadenza del componente.
4. Le cause di incompatibilità sopra descritte si estendono anche al segretario della commissione.

Articolo 29

Attribuzioni

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi normalmente con giudizio collegiale. E' fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione del punteggio.
2. Non è indispensabile la contemporanea presenza di tutti i commissari per le attività che non comportano valutazioni, anche comparative, né assunzione di determinazioni.
3. I componenti ed il segretario della commissione sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il presidente della commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla procedura per la quale è competente.
5. Tutti i componenti la commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
6. Il segretario della commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, dei documenti e degli elaborati tutti inerenti alla procedura in espletamento, conformemente alle indicazioni date dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni svolte, per ciascuna seduta, dalla commissione esaminatrice. I verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna

pagina da tutti i commissari.

Articolo 30

Compensi

1. Ai sensi del D.P.C.M. del 24 aprile 2020 e dell'art. 18, comma 2, del D.P.R. n. 487 del 1994, il compenso base spettante per l'espletamento dell'intera procedura, concorsuale o selettiva, è così determinato, per i componenti esterni.
 - a) euro 500 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;
 - b) euro 1.600 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali C;
 - c) euro 1.800 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili D;
 - d) euro 2.000 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.
2. I compensi di cui al comma 1 del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
3. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi relativi a profili professionali D, ovvero al personale di qualifica dirigenziale, e' dovuto il compenso di cui al comma 1, ridotto del cinquanta per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 5 e ss.
4. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, ai sensi di legge.
5. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici e' altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata.
 - a) euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive previste dal capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 relativo, in particolare, alle «Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56»;
 - b) euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali C;
 - c) euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali D e al personale di qualifica dirigenziale.
6. I compensi di cui ai punti b) e c) del comma 5 del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al venti per cento di quelli di cui ai punti b) e c).

7. I compensi di cui al comma 5 del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
8. I compensi di cui ai commi precedenti sono aggiornati con cadenza triennale in base alla variazione del costo della vita rilevato dall' ISTAT;
9. Al personale addetto alla vigilanza spetta un compenso di € 50,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.
10. Ai componenti delle commissioni spetta, inoltre, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.
11. Il compenso base dei commissari che cessano dall'incarico è determinato, proporzionalmente, con riferimento alle fasi concorsuali cui hanno partecipato, indipendentemente dal numero di sedute effettuate per l'espletamento di ciascuna fase.
12. Il presidente della commissione ha diritto ai compensi di cui al presente articolo solo se esterno o se diverso dal soggetto cui la presidenza, in base al presente regolamento, compete di diritto.

Capo VII

PROVE CONCORSUALI

Articolo 31

Svolgimento delle prove

1. Le prove concorsuali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 8.3.1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove scritte è comunicato ai singoli candidati non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sul sito web e all'albo pretorio dell'Ente, oppure nella *Gazzetta Ufficiale – 4^a serie speciale – Concorsi ed esami*.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, con gli stessi mezzi di cui al precedente comma, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi dovranno sostenerla ovvero, previa espressa dichiarazione di rinuncia ai termini da parte di tutti i candidati, nel minor tempo stabilito dalla commissione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco è affisso nella sede degli esami.
6. Il calendario di tutte le prove scritte, pratiche ed orali può formare oggetto di una unica

comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

Articolo 32

Tipologia delle prove

1. Le prove concorsuali sono scritte, pratiche ed orali e devono essere tali da consentire di verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire.
2. La prova scritta può essere di natura teorica, teorico-pratica, o solo pratica, rispettivamente intendendosi:
 - a) per prova teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova teorico-pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova pratica: quella che si basa sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
3. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
4. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre le proprie conoscenze ed ogni altro aspetto relazionale.

Articolo 33

Concorso per esame

1. Per i livelli dirigenziali e per i profili professionali di categoria D e C, il concorso per esame consiste in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale; una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica.
2. Per i profili professionali di categoria B, posizione iniziale B.3, il concorso consiste in una prova scritta, una pratica ed una orale; una o entrambe le prove scritte possono consistere in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la professionalità e la maturità dei candidati con riferimento alle attività che questi saranno chiamati a svolgere.
3. Le prove d'esame vertono sulle materie definite nell'allegata *Tabella D*. Tale definizione costituisce indicazione di massima e può essere di volta in volta adeguata, attraverso il bando di concorso, in relazione ad innovazioni legislative od altre aventi attinenza con l'attività propria del profilo professionale del posto messo a concorso.
4. I voti di ciascuna prova sono espressi in trentesimi ed il superamento della stessa lo si

consegue con un punteggio non inferiore a 21/30.

Articolo 34

Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui il procedimento concorsuale sia per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata prima di qualsiasi altra valutazione e, pertanto, prima della prova orale e prima della correzione degli elaborati delle prove scritte.
2. I titoli, ai fini della valutazione, sono suddivisi quattro categorie:
 - titoli di studio;
 - titoli di servizio;
 - *curriculum* formativo e professionale;
 - titoli vari e culturali.
3. Il punteggio riservato a ciascuna categoria di titoli, nell'ambito dei complessivi 10 punti ad essi riservati, e le modalità a valutazione degli stessi sono riportate nell'allegata **Tabella E**.

Articolo 35

Valutazione dei titoli di studio

1. I titoli di studio sono valutati in base alla votazione o giudizio finale conseguito seguendo i punteggi di cui alla **Tabella D (2)**.
2. Quale titolo di studio è valutabile solo quello richiesto per l'accesso. Qualora l'interessato produca un titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso, in luogo di quest'ultimo, esso è considerato assorbente del titolo inferiore esclusivamente per quanto attiene il possesso dei requisiti di accesso, restando valutabile solo nell'ambito dei titoli vari.

Articolo 36

Valutazione dei titoli di servizio

1. I punti riservati ai titoli di servizio sono attribuiti, nella misura indicata nell'allegata **Tabella E**, per ogni mese, o frazione superiore a 15 giorni, di servizio prestato presso una pubblica amministrazione. Nel caso di più periodi di servizio dello stesso tipo ovvero in pari posizione funzionale, l'arrotondamento della frazione di mese viene effettuato sulla frazione risultante dalla sommatoria di tali periodi.
2. Ai fini della determinazione del punteggio per il servizio prestato, si considera la categoria cui è ascrivibile il profilo professionale di volta in volta rivestito secondo l'ordinamento vigente alla data di indizione della procedura concorsuale, restando irrilevante il livello retributivo ovvero la qualifica funzionale ad essi di volta in volta riferiti.
3. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati, nell'ambito dei titoli di servizio, nella misura indicata nella stessa **Tabella E**. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di tale punteggio.
4. I periodi di servizio part-time sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione all'orario di

lavoro settimanale effettuato.

5. Il servizio prestato alle dipendenze di privati non è valutabile.

Articolo 37

Valutazione del *curriculum* professionale

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.
2. Tali attività sono valutabili, secondo i criteri stabiliti dalla commissione e nei limiti del complessivo punteggio riservato alla relativa categoria, purché attinenti all'ambito di attività o, comunque, alla posizione funzionale del posto a concorso.
3. In tale categoria rientrano, in linea di massima, gli incarichi professionali e/o consulenze svolti presso pubbliche amministrazioni, la partecipazione a congressi, convegni, seminari inerenti all'attività del posto a concorso, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Articolo 38

Valutazione dei titoli vari

1. Nella categoria dei titoli vari sono valutati, a discrezione della commissione e nei limiti del complessivo punteggio a tale categoria riservato, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Capo VIII

SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Articolo 39

Insedimento della commissione e termini del procedimento

1. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 15 giorni dalla ricezione, per tramite del suo segretario, del provvedimento contenente l'elenco degli ammessi e della documentazione da questi prodotta insieme alla domanda.
2. All'atto dell'insediamento, il segretario della commissione consegna in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione e nomina della commissione esaminatrice;
 - il provvedimento col quale è stata disposta l'ammissione;
 - stralcio del presente regolamento;
 - le domande di ammissione e i relativi documenti.
3. I componenti della commissione procedono, quale primo adempimento, alla verifica della inesistenza delle condizioni di incompatibilità, verbalizzando apposita dichiarazione in tal senso. Qualora, invece, sussistano situazioni di tale natura, la commissione sospende i lavori fino alla

surroga del membro incompatibile.

4. Quale adempimento immediatamente successivo, la commissione stabilisce il termine entro il quale concluderà il procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

5. Salvo comprovate circostanze ostative, le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di insediamento della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione e, per conoscenza, alla Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento per la funzione pubblica.

6. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

Articolo 40

Ordine delle prove

1. Le prove d'esame si svolgono nel seguente ordine:

- a) prove preselettive;
- b) prove scritte;
- c) prove pratiche;
- d) prove orali.

Art. 41

Prova preselettiva

1. Se il numero delle domande di partecipazione è superiore a 15, le prove concorsuali sono precedute da una preselezione di tipo attitudinale svolta attraverso quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto delle prove concorsuali, anche con l'ausilio di sistemi informatizzati.

2. Ai sensi della Legge 5.2.1992, n. 104, come integrata dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, concernente l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone disabili, i candidati affetti da invalidità uguale o superiore all'80% non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva.

3. Il calendario della prova preselettiva è pubblicato all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale della Provincia di Benevento – nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione – Bandi di concorso.

4. Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge.

5. L'assenza del candidato, per qualsiasi motivo, dalla prova ne comporta l'esclusione.

6. Il punteggio ottenuto nella prova preselettiva non concorre in alcun modo alla formazione della graduatoria finale del concorso.

7. Alla prima prova scritta è ammesso un numero massimo di candidati pari a 15 volte il numero dei posti messi a concorso, selezionati tra quelli che si succedono in graduatoria con il maggior punteggio. Alla prova sono, altresì, ammessi tutti i candidati che si sono classificati ex-aequo nell'ultima posizione utile della graduatoria anche se con tale ammissione viene superato il

numero predetto.

8. La preselezione deve essere svolta nel rispetto del principio di trasparenza.

9. Prima dell'inizio della preselezione la commissione informa i candidati sulle modalità tecniche dello svolgimento della prova.

10. L'esito della prova preselettiva è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale della Provincia di Benevento – nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione – Bandi di concorso.

11. Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge.

12. Per l'espletamento della prova preselettiva l'Amministrazione si può avvalere anche di aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Articolo 42

criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Per le prove d'esame successive alla preselezione la commissione dispone, complessivamente, per candidato, di 30 punti per ciascuna prova e di 10 punti per i titoli.

2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga il voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto, che viene riportato nel verbale delle operazioni, e al candidato viene attribuito il voto risultante dalla media dei voti individualmente attribuiti da ciascun commissario.

Articolo 43

Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. In occasione delle prove orali e delle prove pratiche, la valutazione dei concorrenti che vi hanno partecipato deve essere esposta, a cura della commissione, fuori dei locali nei quali tali prove si sono svolte, prima di chiudere i lavori giornalieri.

2. Negli altri casi le valutazioni attribuite sono comunicate unitamente all'ammissione alla prova successiva ovvero alla graduatoria finale.

Articolo 44

Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo entro il quale la prova deve concludersi. Tale termine, comunque non superiore alle 8 ore, è comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. La durata delle prove pratiche o svolte mediante test, è fissata dalla commissione, di volta in volta, a sua discrezione.

3. I concorrenti che non intendono sostenere la prova scritta o pratica, devono manifestare tale volontà prima che vengano rese note le tracce e le modalità di svolgimento della prova e solo in tal caso possono allontanarsi dai locali nei quali deve aver luogo l'espletamento della prova stessa. Ove tale volontà sia resa nota successivamente, i rinunciatari possono allontanarsi non prima che sia trascorso almeno 1/3 del tempo assegnato per l'espletamento della prova.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati, pena l'esclusione.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Articolo 45

Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. Prima dell'inizio di ciascuna prova di esame la commissione, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) carta d'identità;
 - b) porto d'armi;
 - c) patente automobilistica;
 - d) passaporto;
 - e) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del Provincia di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
 - f) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo.

Articolo 46

Adempimenti della commissione e dei concorrenti nelle prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in singole buste sigillati mediante apposizione del timbro della Provincia e firmate sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le tracce, ovvero della singola busta, e, nel primo caso, invita uno dei candidati ad estrarne una.
4. Dopo l'estrazione della traccia sulla quale si svolgerà la prova, il presidente apre le altre buste e dà lettura delle tracce in esse contenute.
5. Prima dell'espletamento della prova, a tutti i candidati viene fornita carta recante il timbro del Provincia e la sigla di almeno un membro della commissione esaminatrice. L'uso di carta diversa comporta la nullità della prova. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una

piccola contenente un cartoncino bianco.

6. Sono esclusi dal concorso i candidati che risultino in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, salvo che non si tratti di testi di legge non commentati, dizionari ed altre pubblicazioni preventivamente esaminate ed autorizzate dalla commissione. La decisione di esclusione è adottata da tutti i commissari presenti ed immediatamente verbalizzata.
7. Il candidato escluso non può allontanarsi prima che sia trascorso almeno 1/3 del tempo assegnato per l'espletamento della prova.
8. Durante lo svolgimento della prova scritta devono essere costantemente presenti, oltre all' eventuale personale di vigilanza, almeno due componenti della commissione.
9. Per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove la commissione, ferme restando le sue competenze esclusive, può avvalersi del personale provinciale a tal fine messo a disposizione.

Articolo 47

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nella sua prima seduta la commissione giudicatrice stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali e dei titoli che non siano già definite dal regolamento, motivando i relativi punteggi; tali criteri sono formalizzati nei relativi verbali.
2. Nei concorsi per titoli ed esami i titoli vanno valutati prima della correzione delle prove scritte e il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati comunque prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale solo alla sua conclusione.
4. In corso di procedimento i candidati hanno accesso soli ai documenti personali che riguardino fasi del procedimento già concluse.

Articolo 48

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati, a pena di nullità della prova, debbono essere redatti esclusivamente sulla carta consegnata dalla commissione, recante il timbro del Provincia e la firma di almeno due componenti della commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da almeno due componenti del comitato di vigilanza.
3. I candidati non possono portare né utilizzare carta diversa da quella loro fornita dalla commissione, né manoscritti o pubblicazioni previamente autorizzati dalla commissione che, inoltre, può consentire la consultazione di dizionari e di testi di legge non commentati.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che viene sorpreso a copiare, in tutto o in parte, lo svolgimento del compito, è escluso dal concorso. 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.

5. L'esclusione può essere disposta anche successivamente allo svolgimento della prova, quando, in sede di valutazione, risulti palese che l'elaborato è stato copiato.

Articolo 49

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola, contenente un cartoncino bianco. Sulla linguetta staccabile viene riportato un numero progressivo uguale, per ciascun candidato, in ognuna delle prove, in modo da poter riunire, al termine delle prove scritte, esclusivamente attraverso tele numerazione, tutti gli elaborati dello stesso candidato.

2. Il candidato, dopo aver svolto il compito, senza apporvi segni attraverso i quali possa favorire la sua identificazione, mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna alla commissione o al comitato di vigilanza. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma e l'indicazione della data della consegna, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta.

3. Il penultimo candidato non può allontanarsi dall'aula, dopo aver consegnato il suo elaborato, se non dopo che anche l'ultimo candidato abbia consegnato il suo e dopo che entrambi abbiano assistito alla chiusura, nei modi stabiliti dal presente regolamento, del plico contenente le buste con tutti gli elaborati.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le quarantotto ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata, rendendo in tal modo non identificabile il candidato.

5. L'operazione di cui al comma 4 è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

6. I pieghi saranno aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa dovrà procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

7. Il riconoscimento dei candidati, attraverso i dati personali indicati sul cartoncino racchiuso nella busta piccola, sarà effettuato a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati di tutti i concorrenti.

6. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione, mediante plico raccomandato, al termine delle prove scritte.

Articolo 50

Ammissione alle prove successive

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30 in ciascuna delle prove precedenti. Quando in sede di correzione e valutazione di più elaborati al candidato sia attribuito un punteggio inferiore a 21/30 già al primo di essi, il secondo elaborato non viene valutato e la busta che lo contiene viene lasciata chiusa.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene inviato apposito avviso di convocazione almeno venti giorni prima della data in cui sono chiamati a sostenerla.
3. L'avviso di convocazione alla prova orale deve contenere l'indicazione del punteggio conseguito alle prove scritte nonché, ove prevista e già conclusa la valutazione dei titoli, il punteggio ottenuto per questi ultimi.
4. Ai candidati non ammessi alla prova orale viene inviato apposito avviso contenente, comunque, il punteggio conseguito alle prove e quello eventualmente ottenuto per titoli.

Articolo 51

Modalità di svolgimento della prova pratica

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al conseguimento di un punteggio non inferiore ai 21/30 nell'eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre facendo estrarre, con le medesime modalità previste per la prova scritta, quella che i candidati andranno a sostenere.
3. La commissione fa in modo di mettere a disposizione dei concorrenti le apparecchiature ed i materiali necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

Articolo 52

Modalità di svolgimento della prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
2. Prima dell'inizio della prova, la commissione determina il numero di quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame e forma tanti gruppi di domande, di pari difficoltà, quanti sono i candidati ammessi.
3. I gruppi di domande vengono racchiusi in altrettante buste; provvede, quindi, ad attribuire un numero ad ognuno dei candidati ammessi a sostenere la prova e predispone, infine, altrettanti biglietti numerati allo stesso modo.

4. Ogni candidato è chiamato ad estrarre una busta con le domande ed il numero di candidato da associare alla busta; la prova si svolge seguendo l'ordine di estrazione dei candidati.
5. La valutazione della singola prova viene effettuata immediatamente dopo, a porte chiuse, prima di introdurre il candidato successivo.
6. L'esito della prova viene reso pubblico, alla fine dei lavori giornalieri, come da regolamento.

Articolo 53

Verbale delle operazioni e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di concorsuali e delle deliberazioni assunte dalla commissione, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Il punteggio finale è dato dalla della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche o teorico-pratiche, cui si somma il voto conseguito nella prova orale ed il punteggio ottenuto per i titoli.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, nonché il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali deve risultare 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 la Provincia ne sia già in possesso o ne possa disporre d'ufficio.
4. Ultimato il controllo dei titoli di cui al comma 3, la commissione formula un'unica graduatoria di merito, in ordine di punteggio complessivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste a favore delle particolari categorie di cui all'articolo 25 del presente regolamento.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle riserve di legge in favore di particolari categorie di cittadini menzionate nel bando.
6. I candidati appartenenti alle categorie riservatarie di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, fruiscono della riserva in loro favore anche se non versano in stato di disoccupazione.

Capo IX

APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Articolo 54

Approvazione delle operazioni concorsuali

1. La graduatoria di merito è rimessa all'unità organizzativa competente all'istruttoria del provvedimento di approvazione della stessa, che, all'esito di detto provvedimento, predispone, per la stipula, il contratto individuale di lavoro.

2. Qualora nella fase istruttoria del predetto provvedimento emerga un qualche errore materiale nel quale la commissione sia incorsa, ad esso si pone rimedio d'ufficio, in sede di adozione del medesimo provvedimento, conseguentemente riformulando, se del caso, la graduatoria di merito.
3. Ove l'irregolarità risulti conseguente a disattenzione di norme di legge o regolamentari o a prescrizioni contenute nel bando o, ancora, sia rilevata palese incongruenza o contraddittorietà nelle operazioni svolte, gli atti vengono rinviati al presidente della commissione con invito a riconvocarla, entro dieci giorni, per procedere, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione dei vizi rilevati ed alla conseguente variazione della graduatoria di merito.
4. Nel caso in cui il presidente non provvede alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale oppure, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede, con atto formale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi procedurali viziate e di quelle conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata irregolare.
5. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti ad esso riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni. Allo stesso modo i posti riservati al personale interno che non siano interamente da questo ricoperti né da altre categorie di riservatari, si aggiungono ai posti riservati all'esterno.
6. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio della Provincia per 30 giorni consecutivi.
7. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica* o mediante comunicazione diretta a ciascun candidato idoneo, a mezzo PEC. Dalla data di pubblicazione di detto avviso o di ricezione della comunicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

Capo X

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Articolo 55

Assunzione in servizio

1. Ai fini dell'assunzione in servizio, l'unità organizzativa competente invita i vincitori del concorso, a mezzo PEC, a presentare la prescritta documentazione ed eventualmente a regolarizzare il bollo su quella già prodotta, a tal fine assegnando il termine perentorio di trenta giorni; detto termine può essere prorogato di ulteriori trenta giorni, a domanda, in presenza di particolari circostanze.
2. Nello stesso termine di cui al comma 1, il vincitore del concorso deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165, presentando, in caso contrario, dichiarazione di opzione per l'assunzione del servizio presso la Provincia.
3. L'inosservanza del termine di cui al comma 1 è considerata quale rinuncia all'assunzione e determina la decadenza dal relativo diritto. Tale circostanza è oggetto di specifica e tempestiva

comunicazione.

Articolo 56

Accertamenti sanitari

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, nelle forme previste dalla legislazione vigente, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare le funzioni che è chiamato a prestare.
2. I lavoratori soggetti ai sensi della vigente normativa alla sorveglianza sanitaria sono sottoposti obbligatoriamente all'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica prima della loro immissione in servizio, ai sensi dell'art.16 del D.Lgs. 19.9.1994, n.626 e s.m.i.. L'accertamento è operato dal medico competente di cui all'art.17 del citato D.Lgs. 626/94 e s.m.i..
3. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
4. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
5. Le spese sono a carico dell'interessato.
6. Decade automaticamente dal diritto all'assunzione il candidato che non si presenta o si rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, nonché quello che in esito a visita è giudicato non idoneo.

Articolo 57

Contratto individuale di lavoro e periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato mediante apposito contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, nel quale sono comunque riportati i seguenti dati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, va indicato che il lavoratore è occupato in luoghi diversi;
 - c) la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - d) la data di inizio del rapporto di lavoro e la sua durata;
 - e) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale nonché a termine o a tempo indeterminato;
 - f) la durata del periodo di prova previsto in mesi due sino alla categoria B, posizione iniziale B.1, ed in mesi sei per le restanti categorie;
 - g) l'inquadramento, la categoria e il profilo professionale attribuiti al lavoratore, le caratteristiche o la descrizione sommaria delle mansioni, anche mediante apposita "scheda" da allegare al contratto;
 - h) l'importo iniziale della retribuzione ed i relativi elementi costitutivi;
 - i) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di

- fruizione delle ferie;
- j) l'orario di lavoro;
 - k) il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini del preavviso;
 - l) i termini di preavviso in caso di recesso.
2. Copia del contratto, sottoscritto dal lavoratore e, per la Provincia, dal soggetto a tal fine individuato, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
 3. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 1, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
 4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere *f), h), i), j)* e *k)* del comma 1, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
 5. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti, anche per quanto attiene le cause di risoluzione del rapporto ed i termini di preavviso. E', in ogni caso, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 6. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese ed il cui orario non superi le otto ore settimanali.
 7. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'articolo 20 del CCNL del 14.9.2000, il dirigente competente, decorsa la metà del periodo di prova, invia al Presidente, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
 8. L'eventuale recesso è pronunciato dal Dirigente del settore Risorse Umane, con atto motivato, che viene notificato all'interessato, il quale conserva il diritto agli emolumenti maturati con le prestazioni di servizio rese fino al momento della risoluzione del contratto. Lo stesso provvedimento è comunicato al Presidente che ne prende atto a mezzo apposita deliberazione che conferma gli indirizzi in merito.

Capo XI

AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Articolo 58

Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per profili professionali di categoria A e di categoria B, posizione B.1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste del collocamento ordinario che abbiano la professionalità ed i requisiti di accesso di cui all'allegata *Tabella A*.

Articolo 59

Offerte di lavoro

1. Le offerte di lavoro per le assunzioni mediante selezione, di cui al precedente articolo, avvengono previa emanazione di un bando di offerta di lavoro, attuativo del programma delle assunzioni, cui provvede il soggetto cui sia attribuita specifica competenza in tal senso.
2. Il bando viene pubblicato all'albo pretorio della Provincia, per quindici giorni consecutivi, inviato al competente centro e pubblicizzato a mezzo stampa.
3. Nel bando sono contenute indicazioni e notizie circa i requisiti di accesso, di cui all'allegata *Tabella A*, e le modalità di selezione, ivi comprese le prove attitudinali e le materie d'esame.
4. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, nei limiti della misura percentuale di cui al presente regolamento, la richiesta di avviamento a selezione per i restanti posti è inoltrata alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego solo dopo che, a seguito di apposito bando, si siano acquisite e accolte le domande dei dipendenti interessati.

Articolo 60

Avviamento a selezione

1. Il Dirigente preposto alla relativa procedura inoltra, al centro per l'impiego competente, la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo, nonché del numero di posti eventualmente riservati a favore di particolari categorie.
2. Ove i lavoratori avviati a selezione non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, la richiesta di avviamento a selezione viene rinnovata per un numero di lavoratori pari al doppio dei rimanenti posti da ricoprire.
3. Il personale interno, ammesso alla selezione, vi partecipa unitamente a quelli avviati a selezione dal centro per l'impiego.

Articolo 61

Finalità della selezione e contenuto delle prove

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria o nei mansionari di profilo professionale.
2. Le prove pratiche attitudinali possono essere effettuate anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta.
3. Le sperimentazioni lavorative possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
4. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dall'apposita commissione subito prima dell'inizio delle prove o nella giornata precedente quando sia necessario l'approntamento di materiali e mezzi.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione emulativa. Si procede alla formazione di una

graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata.

Articolo 62

Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base degli elementi fissi di cui all'allegata *Tabella F*.
3. La commissione, tenuto conto di detti elementi fissi, stabilisce lo svolgimento di una o più prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore di cui alla *Tabella Fallegata*.
5. Attraverso gli indicatori di cui al comma 4 la commissione esaminatrice, al termine della prova, esprime il suo giudizio in ordine a:
 - complessità delle prestazioni;
 - professionalità;
 - grado di autonomia operativa;
 - responsabilità e complessità organizzativa.

Articolo 63

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Quando alla procedura selettiva partecipano anche dipendenti interni che concorrono per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la commissione forma, solo per essi, una graduatoria di merito sulla base dei valori di cui all'allegata *Tabella F*.

Articolo 64

Tempi di effettuazione della selezione e relative modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Le stesse indicazioni sono pubblicate all'albo pretorio della Provincia, mediante apposito avviso, dove restano esposte fino all'ultimazione delle prove selettive.
3. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale, previa verifica dell'identità del lavoratore.

4. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine di norma non superiore a 60 minuti.
5. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
6. La valutazione degli elaborati, nel caso di prova consistente nella compilazione di un questionario, ovvero l'espressione del giudizio sul risultato della sperimentazione, nel caso di prova consistente nell'esecuzione di un lavoro di mestiere, viene effettuata al termine della prova.
7. Sull'esito delle prove o sperimentazioni viene formulato, per ciascuno degli indici di cui alla **Tabella F** allegata, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrispondono rispettivamente i punti 1, 4 e 6.
8. Il giudizio della commissione è reso, per ciascuna prova, col giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".
9. L'idoneità è conseguita col punteggio non inferiore a 21/30.

Titolo II

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 65

Campo di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie si attuano con le modalità ed alle condizioni di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, e, pertanto, a copertura della quota di riserva di cui all'articolo 3 della stessa legge.
2. Ove sussista l'obbligo di cui al comma 1, l'assunzione è disposta a favore dei soggetti di cui agli articoli 1 e 18, comma 2, della legge n. 68 del 1999.
3. L'assunzione dei soggetti aventi diritto, a copertura della quota d'obbligo, è attuata mediante richiesta di avviamento al competente ufficio ovvero attraverso la stipula delle convenzioni di cui all'articolo 11 della citata legge n. 68 del 1999, per la copertura di posti di categoria A e B, posizione B.1. Negli altri casi la copertura avviene mediante riserva, fino al 50%, dei posti messi a concorso.

Titolo III

ACCESSO DALL'INTERNO

Articolo 66

Modalità di accesso dall'interno

1. Il personale della Provincia partecipa alle procedure per la copertura dei posti vacanti d'organico sia in occasione di concorsi pubblici, previa riserva di una quota di posti in suo favore, sia attraverso selezioni interne esclusivamente ad esso riservate, ai sensi dell'articolo 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017 come integrato e modificato dall'art. 1, comma 1-ter, del dl 162/2019.
2. In nessun caso è ammesso l'accesso dall'interno, sia mediante riserva che con procedure riservate, per la copertura di posti d'organico di livello apicale (dirigente).

Articolo 67

Riserva nei concorsi pubblici

1. L'aliquota di riserva in favore di personale interno, in occasione dei concorsi pubblici, è stabilita, in sede di programmazione del relativo procedimento; essa non può essere superiore al 50% dei posti messi a concorso.
2. La riserva di cui al comma 1 opera esclusivamente in presenza dei requisiti culturali e di servizio indicati nell'allegata *Tabella C*.

Articolo 68

Progressione verticale

1. In sede di programmazione triennale delle modalità di copertura del fabbisogno di personale vengono individuati i posti destinati alle procedure selettive interne previste dall'articolo 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017.
2. Alle procedure selettive interne può accedere il personale in possesso dei requisiti culturali e di servizio di cui alla *Tabella B*.
3. Quando la procedura selettiva è finalizzata alla copertura di posti d'organico caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, essa può prevedere che l'accesso sia riservato ai profili professionali che, per ambito di attività, abbiano attinenza con i posti medesimi, ed i relativi requisiti sono stabiliti, in sede di indizione della procedura, in conformità con quelli di cui all'allegata *Tabella C*.
4. La riserva di cui al comma 3 deve essere prevista in sede di programmazione delle relative procedure.
5. L'esperimento delle selezioni riservate di cui al comma 4 è subordinato all'inesistenza delle condizioni di deficit strutturale o dissesto di cui agli articoli 242 e 244 del d.lgs. n. 267.
6. Sono riservati all'esterno tutti i posti non coperti mediante procedure selettive interne.

Articolo 69

Modalità delle selezioni interne

1. Le procedure selettive interne si svolgono con le stesse modalità definite dal presente regolamento per i concorsi pubblici, ad eccezione:

- a) del numero e del tipo di prove, che vengono limitate ad una sola prova scritta di tipo teorico/pratico ed una orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti e con particolare riferimento al servizio di appartenenza del posto messo a selezione;
- b) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio on-line e con ulteriori modalità per consentire a tutto il personale di prenderne visione;
- c) del termine di scadenza per la presentazione delle domande, che è ridotto a dieci giorni ed è elevabile a venti quando il bando sia pubblicato in un periodo dell'anno interessato dal piano ferie;
- d) del contenuto della domanda che, secondo le prescrizioni del bando, può essere limitato alle seguenti dichiarazioni:
 - indicazione della selezione cui si intende partecipare;
 - cognome, nome e luogo di nascita, nonché residenza ed eventuale recapito;
 - titolo di studio posseduto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito nonché la valutazione riportata;
 - eventuali altri titoli di studio posseduti;
 - figura professionale, area di attività e categoria di appartenenza;
 - anzianità di servizio distinta per singoli periodi in relazione agli eventuali diversi profili professionali rivestiti;
 - sanzioni disciplinari subite nei due anni antecedenti la scadenza del bando di concorso;
- e) della valutazione dei titoli, che si riduce di due punti per ogni sanzione superiore al richiamo verbale;
- f) della operatività delle graduatorie, che sono limitate ai vincitori e, pertanto, conservano validità solo per la specifica procedura e non possono essere utilizzate per la copertura di posti, ancorché preesistenti, che si siano resi vacanti successivamente.

Titolo IV

FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Articolo 70

Tipologie di forme contrattuali flessibili

1. L'ente, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento sul reclutamento del personale e nell'ambito delle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni, si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalle vigenti normative e dai contratti collettivi di lavoro, e in particolare:

- a) del contratto a tempo determinato.
- b) del contratto di formazione e lavoro;
- c) del contratto di somministrazione di lavoro.

Articolo 71

Assunzioni a Tempo Determinato

2. Per le assunzioni a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili e debitamente semplificate, le stesse modalità e procedure che il presente regolamento stabilisce per le assunzioni a tempo indeterminato.

3. Salvo il verificarsi di casi imprevedibili e di carattere eccezionale, l'assunzione di personale a tempo determinato è anch'essa oggetto di programmazione, nell'ambito della definizione del fabbisogno, in coerenza con le previsioni di bilancio.

4. Il rapporto di lavoro, le causali per l'attivazione del procedimento di assunzione e il trattamento economico spettante al personale assunto a tempo determinato sono disciplinate dalla normativa contrattuale vigente.

5. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono essere trasformati, in nessun caso, in rapporti a tempo indeterminato.

6. I rapporti di lavoro già intercorsi con l'ente possono costituire titolo di precedenza per nuovi rapporti di lavoro di uguale natura e, comunque, di uguale contenuto professionale.

7. L'assunzione in servizio è perfezionata mediante la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

8. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere risolto, con provvedimento motivato, per motivi di interesse pubblico derivanti dalla soppressione o riduzione del servizio, per insufficiente rendimento del dipendente e in tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente.

Articolo 72

Assunzione di personale a tempo determinato, nell'ambito della dotazione organica per posti di dirigente

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, per la temporanea copertura dei posti di dirigente vacanti o resi disponibili nell'ambito della dotazione organica, possono essere stipulati contratti a termine con personale interno o esterno previa adozione di provvedimento del

Presidente, adeguatamente motivato, che specifichi la durata del contratto, di durata non inferiore ai tre anni e comunque non superiore a cinque anni.

2. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato possono essere attribuiti entro il limite massimo del 30% della dotazione organica della qualifica dirigenziale, con arrotondamento alla unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

3. Nel conferimento dell'incarico dirigenziale a contratto devono essere valutati gli elementi di cui all'art. 28 comma 1 del regolamento Uffici e Servizi con selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. L'individuazione dell'incaricato viene effettuata dal Presidente, attraverso la valutazione dei curricula presentati e un eventuale colloquio, ed è preceduta da idonea pubblicità della volontà di conferire l'incarico unitamente ai criteri di scelta. L'istruttoria è condotta dal Direttore generale e/o dal Segretario generale, coadiuvato da un dirigente preferibilmente dell'area in cui è collocato il posto da ricoprire, se esistente, e/o, se necessario, da esperto esterno all'amministrazione. La valutazione, operata ad esito della selezione, non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

4. Il personale di cui trattasi dovrà essere in possesso dei requisiti di cui alla **Tabella A** per la posizione da ricoprire, ossia di quelli previsti dall'art. 19, comma 6, D.Lgs. 165/2001. Il Presidente con apposita deliberazione potrà indicare eventuali requisiti professionali aggiuntivi.

5. Al predetto personale sono attribuite tutte le funzioni connesse al posto temporaneamente coperto.

6. Allo stesso personale si applicano i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto "Funzioni Locali – area dirigenziale". Il relativo trattamento economico potrà essere integrato, con motivato provvedimento del Presidente, da un'indennità ad personam, da determinare applicando i criteri previsti dall'art. 110, comma 3, del D.Lgs. del 18.8.2000, n. 267.

7. Nel caso che la peculiare specializzazione della posizione lavorativa da ricoprire lo richieda, il provvedimento del Presidente, di cui al precedente comma 1, può autorizzare che venga stipulato contratto a termine di diritto privato, fermi restando i requisiti per la posizione da ricoprire, a norma del comma 1, dell'art. 110 del D.Lgs. del 18.8.2000, n. 267.

8. I dipendenti dell'Ente e delle altre pubbliche amministrazioni per il periodo di durata del contratto, sono collocati in aspettativa, senza assegni, con il riconoscimento dell'anzianità di servizio.

9. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie

Articolo 73

Assunzione a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, di dirigenti o di personale altamente specializzato

1. I contratti per l'assunzione a tempo determinato di personale di qualifica dirigenziale o altamente specializzato al di fuori della dotazione organica, compresa la figura del Direttore

Generale, previsti dall'art. 110, 2 comma del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, sono stipulati, previa adozione di provvedimento del Presidente, adeguatamente motivato, che specifichi:

- a) la durata del contratto, comunque non superiore alla durata in carica del Presidente della Provincia;
- b) la forma di selezione prescelta;
- c) le funzioni assegnate, prevedendo eventualmente lo scorporo di dette funzioni da quelle attribuite al personale dirigenziale, titolare dei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente;
- d) i percorsi formativi e le esperienze professionali che ne comprovino le capacità nell'ambito delle funzioni assegnate, fermo restando che il personale di cui trattasi, dovrà essere in possesso dei requisiti per la posizione da ricoprire, di cui alla **Tabella A** del presente regolamento.

2. I predetti contratti, ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 110 del D.Lgs. del 18.8.2000, n. 267, non possono superare complessivamente il 5% della somma dei posti di qualifica dirigenziale e dei posti della categoria D previsti nella dotazione organica dell'Ente.

3. Ai rapporti di lavoro di cui al presente articolo si applicano i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali". Il relativo trattamento economico potrà essere integrato, con motivato provvedimento del Presidente, da un'indennità ad personam.

4. Nel caso che la peculiare specializzazione della posizione lavorativa da ricoprire lo richieda, il provvedimento, di cui al precedente comma 1, può autorizzare che venga stipulato contratto a termine di diritto privato, fermi restando i requisiti per la posizione da ricoprire.

5. I dipendenti dell'Ente e delle altre pubbliche amministrazioni per il periodo di durata del contratto, sono collocati in aspettativa, senza assegni, con il riconoscimento dell'anzianità di servizio.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie

Articolo 74

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art 110, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, è possibile prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

2. I contratti saranno stipulati per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, conferendo incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria

3. I presupposti di legittimità per la stipula dei suddetti contratti di collaborazione sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere agli obiettivi propri di questa Amministrazione Provinciale desumibili dagli atti di programmazione generale, o da

- progetti specifici e determinati, e deve essere coerente con le esigenze di funzionalità come altrettanto desumibili dagli atti di programmazione finanziaria annuale e triennale della Provincia;
- b) si deve preliminarmente accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della dotazione organica della Provincia;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) è necessario determinare durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
4. I contratti di cui al presente articolo non sono rinnovabili e l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e sempre che il ritardo nel completamento non sia imputabile al collaboratore e ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
5. A titolo esemplificativo e non esaustivo costituiscono oggetto degli incarichi attribuiti ai sensi del presente articolo:
- a) gli incarichi di studio individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n.338/1994, articolo 5, ovverosia svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione con consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) gli incarichi di ricerca con preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
 - c) le consulenze ovverosia le richieste di pareri ad esperti
6. il carattere di autonomia e la mancanza di qualsiasi vincolo di subordinazione tra committente collaboratore non permette compiti di gestione e di rappresentanza

Articolo 75

Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, contratti di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e dell'art. 3 del CCNL del 14 settembre 2000..
2. Per la individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro vengono effettuate procedure selettive pubbliche semplificate, secondo la disciplina prevista dall'art. 71 per i rapporti a tempo determinato. Le procedure sono realizzate dal dirigente del settore Risorse Umane.
3. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato - ai sensi dell'art. 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 - previa verifica del percorso formativo, nonché della valutazione da parte del dirigente del settore risorse umane, sull'attività prestata dal lavoratore e limitatamente a quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni. In tali casi il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.
4. La elaborazione e la attuazione del progetto rivolto alla utilizzazione dei contratti di

formazione e lavoro compete al dirigente delle Risorse Umane. Il progetto deve, tra l'altro, indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato nonché le quote destinate ad eventuali trattamenti accessori.

Articolo 76

Somministrazione di lavoro

1. Il contratto di somministrazione di lavoro può essere concluso con un soggetto a ciò autorizzato, secondo le vigenti disposizioni di legge.
2. Le modalità di scelta dell'impresa fornitrice sono definite nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisti di beni e servizi da parte di pubbliche amministrazioni locali.
3. L'ente può ricorrere alla somministrazione di lavoro, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, nei casi previsti dalla vigente disciplina legale e contrattuale.
4. Il contratto di somministrazione di lavoro viene sottoscritto dal dirigente del settore Risorse Umane.

Titolo V

ASSUNZIONI MEDIANTE UTILIZZO DELLE GRADUATORI DI ALTRI ENTI

Articolo. 77

Criteria generali

1. Previo accordo con l'amministrazione interessata, la Provincia può reclutare le risorse umane previste nel fabbisogno del personale anche attraverso l'utilizzo delle graduatorie ivi vigenti. L'accordo può formalizzarsi anche attraverso mera corrispondenza tra le amministrazioni.
2. L'utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni potrà avvenire a condizione che la Provincia di Benevento non disponga di graduatorie valide per la categoria e la professionalità necessaria.
3. La graduatoria che si intende utilizzare deve rispettare la corrispondenza della qualifica o categoria, nonché del profilo professionale, per il quale era stato bandito il concorso con quello richiesto dalla Provincia.
4. La procedura di reclutamento di cui al presente articolo viene attivata dal dirigente del settore Risorse Umane dell'ente attraverso la pubblicazione, per 30 giorni, sul proprio sito web e all'albo pretorio, di un avviso, diretto a coloro i quali si trovano utilmente collocati in una graduatoria vigente e relativa a concorsi già espletati da altre amministrazioni per le medesime figure professionali messe a bando, e che intendano manifestare interesse affinché la Provincia di Benevento utilizzi la graduatoria in cui sono collocati.
5. La Provincia intende riservare la procedura dell'utilizzo di graduatorie vigenti ed approvate da pubbliche amministrazioni del medesimo comparto Enti Locali.
6. Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso, il Servizio Risorse Umane contatta l'amministrazione detentrica della graduatoria segnalata da ciascun candidato al fine di verificare la disponibilità della stessa all'utilizzo. Nel caso in cui detta amministrazione non dovesse fornire riscontro entro il termine di 15 giorni, la disponibilità manifestata dal candidato non potrà essere ulteriormente presa in considerazione.
7. Al fine di garantire l'utilizzo e lo scorrimento delle graduatorie nel rispetto dell'ordine di posizione, l'ente dovrà verificare l'interesse degli idonei collocati in una posizione precedente rispetto a quella del candidato che ha inteso partecipare alla manifestazione di interesse indetta.
8. Le modalità con cui dovrà essere effettuata la verifica sono le seguenti:
 - a. nel caso in cui le persone in graduatoria collocate in una posizione precedente rispetto a quella del candidato che ha risposto all'avviso sono in numero inferiore a 10, la Provincia si attiverà presso l'amministrazione detentrica della graduatoria al fine di ottenere i recapiti presso i quali far pervenire le richieste di manifestazione di interesse alla procedura;
 - b. nel caso in cui le persone in graduatoria collocate in una posizione precedente rispetto a quella del candidato che ha risposto all'avviso sono in numero pari o superiore a 10, la Provincia, con le medesime forme di pubblicità utilizzate per rendere nota la manifestazione di interesse, pubblicherà, per 15 giorni, un ulteriore avviso diretto a

coloro i quali si trovano collocati in una posizione precedente rispetto a quella del candidato partecipante;

- c. la procedura di cui al precedente punto b) sarà utilizzata anche nel caso in cui siano decorsi infruttuosamente 10 giorni dalla richiesta all'amministrazione detentrici della graduatoria ai sensi della procedura descritta al precedente punto a).

A fronte di più manifestazioni di interesse e in caso di disponibilità da parte di più amministrazioni, la scelta della graduatoria da utilizzare avverrà secondo i seguenti criteri:

- a. valutazione dei curriculum dei candidati, fino ad un massimo di 35 punti, tenendo conto in particolare di:
- ✓ Titoli di studio diversi ed ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso al posto del profilo professionale da ricoprire, fino ad un massimo di punti 5;
 - ✓ Esperienze professionali attinenti al posto da ricoprire, fino ad un massimo di punti 15;
 - ✓ Esperienze professionali non attinenti al posto da ricoprire ma eventualmente valutabili ai fini di diversi possibili impieghi presso l'Ente, fino ad un massimo di punti 5;
 - ✓ Idoneità a più graduatorie, punti 1 per ogni graduatoria diversa da quella che si intende far utilizzare fino ad un massimo di punti 5;
 - ✓ Tipologia di amministrazione titolare della graduatoria che si intende utilizzare: Amministrazioni Provinciali: punti 5 Amministrazioni Comunali con popolazione superiore a 50.000 abitanti: punti 4; Amministrazioni Comunali con popolazione inferiore a 50.000 abitanti: punti 2; altri Enti del comparto Regioni – Autonomie Locali: punti 1.

A parità di punteggio, sarà preferito il candidato la cui graduatoria sia stata approvata in un tempo cronologicamente antecedente.

9. Le graduatorie e i relativi dati trasmessi eventualmente oltre i termini prescritti, purché ammissibili sotto gli altri profili richiesti, potranno essere ripescate, in caso di infruttuoso tentativo dello scorrimento delle graduatorie ammesse.

10. Alla valutazione delle istanze di partecipazione si provvederà attraverso la Commissione costituita ai sensi dell'art. 27 del presente Regolamento.

11. La Commissione può effettuare con gli interessati un colloquio strumentale a valutare direttamente l'attitudine all'inserimento nello specifico servizio in cui è collocato il posto vacante di potenziale destinazione, oltre all'attitudine ad espletare le specifiche mansioni attinenti al posto da ricoprire. All'esito del colloquio, con motivata decisione discrezionale, la Commissione stabilisce la idoneità generale dell'istante a ricoprire il posto vacante. La Commissione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito del colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

12. La Commissione, inoltre, se previsto dal bando, può svolgere un colloquio vertente sulle materie oggetto della prestazione professionale assegnando al candidato fino ad un massimo di

punti 15 che saranno attribuiti tenendo conto della preparazione professionale specifica e delle conoscenze tecniche possedute.

Titolo VI

ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

Articolo. 78

Ambito di applicazione

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il presente Capo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei processi di mobilità volontaria del personale dell'Ente e le altre Amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001. In armonia con la normativa vigente, al fine di assicurare il complessivo contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, l'Ente persegue l'ottimale allocazione e gestione delle risorse umane anche mediante l'attuazione coordinata dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.
2. L'Ente favorisce la mobilità in entrata dei dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, in possesso delle professionalità e dei requisiti più idonei alla copertura dei posti disponibili.

Articolo. 79

Programmazione

1. Il numero dei posti da riservare alla mobilità volontaria, con l'indicazione dei relativi profili professionali, è stabilito annualmente con il piano di fabbisogno di personale annuale e triennale. L'Ente, in applicazione della normativa vigente in materia di tutela delle donne vittime di violenza di genere, anche in deroga al precedente comma, acquisisce in mobilità la dipendente inserita in percorsi di protezione certificati dal comune di residenza, in presenza di posto vacante corrispondente alla qualifica professionale posseduta.
2. Per la copertura dei posti riservati alla mobilità volontaria, ai sensi del comma 2 bis dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01, si procede, in via prioritaria, all'immissione in ruolo del personale già in posizione di comando assegnato presso l'Ente. Per l'attuazione del trasferimento è sufficiente che tale personale presenti domanda di passaggio nei ruoli dell'amministrazione, corredandola del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, senza necessità di valutazione, in assenza di note di demerito.
3. Il trasferimento definitivo, nei limiti dei posti vacanti, avviene con l'inquadramento del dipendente nella categoria e nella posizione economica corrispondente a quella posseduta nell'Amministrazione di provenienza.

Articolo. 80

Mobilità compensativa contestuale

1. E' consentita la mobilità in entrata di dipendenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni con compensazione contestuale mediante mobilità in uscita di dipendenti della Provincia di Benevento di pari categoria e profilo professionale.

Articolo. 81

Avvio delle procedure di mobilità

1. Le procedure di reclutamento mediante mobilità volontaria in entrata sono attivate, sulla base del piano di fabbisogno di personale annuale vigente, con la pubblicazione dell'avviso pubblico

secondo le modalità di seguito disciplinate dal presente Regolamento.

2. Il Dirigente del settore Risorse Umane, attraverso l'ufficio a ciò preposto, cura la pubblicazione dell'avviso da cui prende avvio la procedura di selezione di personale per mobilità volontaria, per rendere noto all'esterno le disponibilità dei posti da coprire mediante mobilità (art. 30, comma 1, D.Lgs. 165/2001);

3. L'avviso viene pubblicato per 30 giorni sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio dell'ente e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale – 4^a Serie Speciale – Concorsi ed Esami.

Articolo. 82

Contenuti dell'avviso pubblico

1. L'avviso pubblico deve indicare:

a. il profilo professionale e la categoria oggetto dell'avviso pubblico di mobilità;

b. le modalità e il periodo utile per la presentazione delle domande;

c. i requisiti per l'ammissibilità delle domande tra i quali, necessariamente:

➤ l'essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico o altra modalità di assunzione prevista dalla legge, di una Pubblica Amministrazione;

➤ l'essere inquadrati nella categoria e nel profilo professionale corrispondente a quello oggetto dell'avviso;

➤ il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso mediante concorso;

➤ l'assenza di sentenze definitive di condanne penali;

➤ l'assenza di rinvio a giudizio per reati la cui sanzione, in caso di condanna, comporta l'impossibilità di proseguire nel rapporto di pubblico impiego;

➤ l'assenza di procedimenti disciplinari in corso;

➤ l'assenza di sanzioni disciplinari secondo quanto stabilito dal C.C.N.L.;

➤ il possesso del parere favorevole al trasferimento reso dall'Amministrazione di appartenenza;

d. il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;

e. la prescrizione della presentazione di un curriculum vitae e professionale;

f. gli argomenti oggetto del colloquio conoscitivo per la verifica delle competenze e delle conoscenze relative al posto da ricoprire;

g. i motivi di esclusione della domanda;

h. l'indicazione che l'eventuale graduatoria finale non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al trasferimento;

i. la riserva di facoltà per l'Ente di avvalersi di soggetti già esaminati, nel caso di successivi processi di mobilità o di comando/assegnazione temporanea da attivarsi nell'arco di un biennio, ovvero di attivare ulteriori procedure mediante nuovi avvisi;

- j. l'obbligo, in capo al personale trasferito, di permanere per almeno 5 anni presso la Provincia di Benevento;
- k. la data della pubblicazione del calendario delle sedute di colloquio o degli eventuali rinvii;
- l. i riferimenti alla normativa vigente in materia di mobilità e di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione e al presente Regolamento.

Articolo. 83

Istruttoria delle istanze

1. La verifica in ordine all'ammissibilità delle istanze di mobilità, alla luce dei requisiti prescritti dall'avviso pubblico, è affidata al Dirigente del settore Risorse Umane.
2. Delle ammissioni ed esclusioni dalla procedura di mobilità viene data comunicazione attraverso apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo. 84

Commissione esaminatrice

1. Un'apposita commissione composta da tre componenti, tra cui obbligatoriamente il dirigente del settore interessato all'acquisizione della professionalità (art. 30, comma 1, D.Lgs. 165/2001), procederà all'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire.

Articolo. 85

Attribuzioni della Commissione esaminatrice – colloquio

1. Alla Commissione compete:
 - la definizione delle modalità per lo svolgimento dei colloqui;
 - la verifica, in sede di colloquio, delle motivazioni e delle attitudini dei candidati ammessi alla selezione in relazione ai posti da ricoprire;
 - l'individuazione dei candidati più idonei per la copertura dei posti.
2. La Commissione fissa le date per i colloqui e cura tutti gli adempimenti consequenziali avvalendosi del Servizio Gestione del Personale.
3. La commissione per la valutazione dei candidati ha a disposizione un punteggio complessivo pari a 30 (trenta) punti, di cui dieci (10) per titoli e 20 (venti) per colloquio.
4. Il colloquio sarà finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta dal candidato in relazione al posto da ricoprire, secondo la specifica competenza, tenuto conto del principio dell'equivalenza delle mansioni previsto dall'art. 52 D.Lgs.165/2011, nell'ambito della categoria di appartenenza, nonché dell'art. 3 del CCNL Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999, come confermato dall'art. 12 del CCNL del 21.05.2018 e delle declaratorie allegato "A" al contratto del 31.03.1999, con la descrizione delle attività caratterizzanti la categoria. Esso riguarderà le tematiche attinenti all'attività lavorativa da svolgere nel settore di destinazione e nell'Ente in generale.
5. Il colloquio si intende superato dai candidati che abbiano riportato la votazione minima di

14/20 punti.

6. Per i candidati risultati idonei al colloquio la Commissione procede ad attribuire i punteggi per titoli e curriculum.
7. La graduatoria finale è data dalla somma del punteggio ottenuto nel colloquio e del punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e del curriculum.
8. A parità di valutazione si tiene conto dei seguenti elementi in ordine di preferenza:
 - I. tutela prevista dalla ex legge 104/92;
 - II. riavvicinamento ai figli con riferimento al numero dei figli;
 - III. riavvicinamento al coniuge;
 - IV. riavvicinamento ai famigliari (genitori, fratelli, sorelle) con riferimento al numero;
 - V. più giovane di età.
9. I criteri da considerare per il riavvicinamento sono i seguenti in ordine di priorità:
 - 1) extra regione;
 - 2) nella regione;
 - 3) nella provincia.

Articolo. 86

Valutazione dei titoli

1. Per la valutazione dei titoli di studio e di servizio dichiarati dai candidati, potrà essere attribuito un punteggio massimo di 10 punti che dovrà essere così distinto:
 - a) **Servizio (max punti 6)** di ruolo a tempo indeterminato prestato nella medesima qualifica e categoria del posto messo a mobilità presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001: **punti 1** per ogni anno o frazione superiore a sei mesi. Viene valutato il servizio prestato fino ad un massimo di 6 anni. Non sarà valutato il servizio fuori ruolo, a tempo determinato ed in qualifica/categoria inferiore a quella richiesta dal bando di mobilità.
 - b) **Titoli di studio (max punti 3):**
 - copertura di posti di categoria C:

possesso di titolo superiore		
laurea breve/laurea triennale	laurea vecchio ordinamento /specialistica /magistrale	Corsi di specializzazione di durata non inferiore a sei mesi (da intendersi quali master, specializzazioni post-laurea, dottorati di ricerca rilasciati da università);
punti 1,00	punti 1,50	punti 0,50

- copertura posti di categoria D.

possesso di titolo ulteriore	
laurea vecchio ordinamento /specialistica /magistrale	Corsi di specializzazione di durata non inferiore a sei mesi (da intendersi quali master, specializzazioni post-laurea, dottorati di ricerca rilasciati da università);
punti 1,50	punti 1,50

c) Altri titoli (max punti 1).

- **Titoli specialistici** (da intendersi quali abilitazioni all'esercizio delle professioni/iscrizioni albi professionali).

Articolo. 87

Sedute di colloquio – adempimenti

1. Per ogni seduta di colloquio viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario verbalizzante.
2. Concluse le operazioni gli atti saranno trasmessi al Dirigente del settore Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

Articolo. 88

Esito della procedura

1. Il Dirigente del settore Risorse Umane, approvati gli atti, avvia il procedimento di reclutamento dandone comunicazione ai candidati utilmente collocati in graduatoria e agli Enti di appartenenza.
2. L'esito della procedura è pubblicato all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale della Provincia di Benevento – nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione - Bandi di concorso. Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge
3. L'Ente può, in ogni caso, decidere di non procedere al perfezionamento delle mobilità per sopravvenute ragioni di interesse pubblico o organizzative, in quanto dalla medesima non scaturisce né un diritto del candidato né un obbligo dell'Amministrazione a procedere all'instaurazione del rapporto di lavoro.
4. Non si procede in ogni caso al trasferimento per mobilità a seguito di accertata mancanza dei requisiti dichiarati dai candidati nell'istanza di partecipazione.

Titolo VII

COMANDI E ASSEGNAZIONI TEMPORANEE

Articolo. 89

Campo di applicazione

1. L'Ente, ove previsto dal piano di fabbisogno di personale, si riserva la facoltà di reclutare personale mediante l'istituto del comando/assegnazione temporanea per far fronte a particolari esigenze organizzative.
2. Il comando di personale proveniente da altri Enti pubblici può essere attuato, in caso di comprovate esigenze di servizio e su un posto disponibile per categoria e profilo, anche con atto della Presidente.
3. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi; è rinnovabile nel caso sussistano le esigenze di servizio che ne hanno determinato l'attivazione.

**REQUISITI CULTURALI, PROFESSIONALI E SPECIFICI PER
L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

- Articolo 14, 58,59 -

<i>Area DIRIGENZA</i>	<i>Dirigente</i>
a) Titolo di studio	
Dirigente area amministrativa	<p>Diploma di laurea ovvero Laurea specialistica equiparata (ora denominata Laurea magistrale ai sensi del D.M. del 2.10.2004 n. 270) in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giurisprudenza; - Economia e commercio; - Scienze politiche; - Scienze delle Pubbliche Amministrazioni; - titolo di studio equipollente ai sensi di legge oltre a successivo punto b)
Dirigente area tecnica	<p>Diploma di laurea ovvero Laurea specialistica equiparata (ora denominata Laurea magistrale ai sensi del D.M. del 2.10.2004 n. 270) in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingegneria edile – Architettura; - Ingegneria Civile ; - Ingegneria Edile ; - Architettura; - Ingegneria per l’Ambiente e il Territorio; - titolo di studio equipollente ai sensi di legge, oltre a successivo punto b);
Dirigente area contabile	<p>Diploma di laurea ovvero Laurea specialistica equiparata (ora denominata Laurea magistrale ai sensi del D.M. del 2.10.2004 n. 270) in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Economia e Commercio; - titolo di studio equipollente ai sensi di legge, oltre a successivo punto b);
b) titoli di servizio obbligatori	
POSSESSO DI UNA DELLE SEGUENTI ESPERIENZE LAVORATIVE E ANZIANITÀ DI SERVIZIO:	<p>A. <u>5 anni di servizio in posizioni funzionali</u> per l’accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, per dipendenti di ruolo delle PP.AA. muniti di laurea;</p>

	B. <u>3 anni in funzioni dirigenziali</u> per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del presidente del consiglio dei ministri, di concerto con il ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca;
	C. <u>4 anni in funzioni dirigenziali</u> per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni reclutati a seguito di corso – concorso;
	D. <u>2 anni in funzioni dirigenziali</u> per i soggetti con qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel capo di applicazione di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. n. 165/2001, muniti del diploma di laurea;
	E. <u>5 anni di servizio in funzioni dirigenziali o equiparati</u> presso PP.AA. o Enti a partecipazione pubblica equiparati alle PPAA, purchè muniti del diploma di laurea;
	F. <u>4 anni di servizio</u> presso enti o organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
	G. <u>5 anni di servizio</u> ricoprendo incarichi dirigenziale o di quadro in amministrazioni o enti o aziende private in funzioni equivalenti a profili pubblici per il quale è previsto il possesso del diploma di laurea.

<i>Categoria D</i>		<i>Iniziale D.3 – Funzionario</i>
		<i>Iniziale D.1 – Istruttore direttivo</i>
<i>Requisiti generali di accesso</i>	tutte le aree	Diploma di laurea.
	Area amministrativa e di vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di laurea - Laurea in giurisprudenza o titolo equivalente.
<i>Requisiti specifici per area di attività</i>	Area legale	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di laurea - Laurea in giurisprudenza. • Abilitazione professionale ed iscrizione al relativo albo.
	Area informatica	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea in informatica o titolo equivalente.

	Area tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di laurea - Ingegneria edile – Architettura; - Ingegneria Civile ; - Ingegneria Edile ; - Architettura; - Ingegneria per l’Ambiente e il Territorio; - Scienze e Tecnologie Geologiche; • Abilitazione professionale ed iscrizione al relativo albo.
	Area finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di laurea - Economia e Commercio;

<i>Categoria C – Istruttore</i>		
Requisiti generali di accesso	tutte le aree	Diploma quinquennale di scuola media superiore.
Requisiti specifici per area di attività	Area tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Geometra, oppure nel nuovo Ordinamento: Diploma di maturità Tecnologico – Indirizzo Costruzioni, Ambiente, Territorio • Patente di guida categoria B (eventuale).
	Area informatica	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di perito in informatica o titolo equivalente.
	Area finanziaria	Diploma di ragioniere o diploma di maturità del nuovo ordinamento settore Economico – indirizzo “Amministrazione, Finanza e Marketing” articolazione “Sistemi informativi aziendali”
	Area vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di scuola secondaria di secondo grado (scuola media superiore) conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale, che dia accesso agli studi universitari • Patente di guida categoria B.

<i>Categoria B - Iniziale B.3 - Collaboratore professionale</i>		
<i>Requisiti generali di accesso</i>	tutte le aree	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di istruzione di 2° grado.
<i>Requisiti specifici per area di attività</i>	Area tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Patente di guida categoria B.
	Area informatica	<ul style="list-style-type: none"> • Specializzazione in informatica.

<i>Categoria B - Iniziale B.1 - Esecutore, Operatore specializzato</i>		
<i>Requisiti generali di accesso</i>	tutte le aree	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di scuola media inferiore.
<i>Requisiti specifici per area di attività</i>	Area tecnica e manutentiva	<ul style="list-style-type: none"> • Attestato di specializzazione professionale e di qualifica affine rilasciato da Istituti Professionali di Stato o legalmente riconosciuti; <i>oppure</i> • Attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso enti o aziende pubbliche; <i>oppure</i> • Specifica esperienza professionale acquisita presso aziende private con l'espletamento, per almeno 2 anni, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazioni di rilasciate, ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda.

<i>Categoria A - Operatore</i>		
<i>Requisiti generali di accesso</i>	tutte le aree	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di scuola media inferiore.

TABELLA B

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO

- Articoli 14, 66, 67 68 e 69 -

<i>Categoria e posizione iniziale del posto a concorso o selezione</i>	<i>Requisiti di accesso per il candidato interno e per le progressioni verticali</i>		
	<i>Area funzionale di appartenenza del profilo professionale rivestito</i>	<i>Titolo di studio</i>	<i>Anzianità di servizio di ruolo</i>
D.1	La stessa del posto a concorso	Diploma di Laurea	=
	In area diversa da quella del posto a concorso	Diploma di Laurea	Anni 2 nella categoria C
C.1	La stessa del posto a concorso	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	=
	In area diversa da quella del posto a concorso	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Anni 2 nella categoria B
B.3	La stessa del posto a concorso	Diploma di scuola secondaria di primo grado	Anni 2 nella categoria B
	In area diversa da quella del posto a concorso	Diploma di scuola secondaria di primo grado	Anni 3 nella categoria B
B.1	La stessa del posto a concorso	Diploma di scuola secondaria di primo grado	=
	In area diversa da quella del posto a concorso	Diploma di scuola secondaria di primo grado	Anni 2 nella categoria A

ULTERIORI REQUISITI DI ACCESSO NELLE

SELEZIONI RISERVATE

- Articolo 68 COMMA 3 -

<i>Categoria e posizione iniziale del posto a concorso interno</i>	<i>Elementi identificativi della professionalità acquisita all'interno</i>	<i>Elementi di riscontro della professionalità acquisita all'interno</i>
D	<p>La professionalità si intende acquisita nell'ente mediante l'esercizio di attività caratterizzata da almeno due delle seguenti condizioni:</p> <p>a) elevata conoscenza pluri-specialistica (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea);</p> <p>b) esperienza di almeno 7 anni di servizio in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, a funzioni proprie della categoria immediatamente inferiore rispetto a quella del posto messo a concorso;</p> <p>c) responsabilità di unità organizzativa di media dimensione, per almeno 3 anni nell'ultimo quinquennio e nella stessa area del posto messo a concorso, formalmente conferita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificato di servizio; • Copia degli atti formali adottati in conformità con l'ordinamento di volta in volta vigente, con i quali siano state conferite le funzioni di responsabile di unità organizzativa.
	<p>Contenuto di concetto delle mansioni proprie con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi.</p>	<p>Certificazione da rilasciarsi a cura del dirigente del settore nell'ambito del quale si è svolta la prestazione.</p>
	<p>Relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto; relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e di tipo negoziale.</p>	

C	<p>La professionalità si intende acquisita nell'ente mediante l'esercizio di attività caratterizzata da almeno due delle seguenti condizioni:</p> <p>a) conoscenza mono-specialistica ben approfondita (la base teorica di conoscenza è acquisibile col diploma di scuola superiore);</p> <p>b) esperienza di almeno 10 anni di servizio in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, a funzioni proprie della categoria immediatamente inferiore rispetto a quella del posto messo a concorso;</p> <p>c) responsabilità di unità organizzativa di dimensione minima, per almeno 3 anni nell'ultimo quinquennio e nella stessa area del posto messo a concorso, formalmente conferita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificato di servizio; • Copia degli atti formali adottati in conformità con l'ordinamento di volta in volta vigente, con i quali siano state conferite le funzioni di responsabile di unità organizzativa
	<p>Contenuto di concetto delle mansioni proprie con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi.</p>	<p>Certificazione da rilasciarsi a cura del dirigente del settore nell'ambito del quale si è svolta la prestazione</p>
	<p>Relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto; relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e di tipo negoziale.</p>	
B.3	<p>La professionalità si intende acquisita nell'ente mediante l'esercizio di attività caratterizzata da una delle seguenti condizioni:</p> <p>a) approfondita conoscenza mono-specialistica (la base teorica di conoscenza è acquisibile col diploma di scuola media);</p> <p>b) esperienza di almeno 7 anni di servizio in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, a funzioni proprie della stessa categoria e in posizione iniziale immediatamente inferiore rispetto a quella del posto messo a concorso;</p> <p>c) responsabilità di unità organizzativa di dimensione minima, per almeno 3 anni nell'ultimo quinquennio e nella stessa area del posto messo a concorso, formalmente conferita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificato di servizio; • Copia degli atti formali adottati in conformità con l'ordinamento di volta in volta vigente, con i quali siano state conferite le funzioni di responsabile di unità organizzativa.
	<p>Contenuto di concetto delle mansioni proprie con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi.</p>	<p>Certificazione da rilasciarsi a cura del dirigente del settore nel</p>

	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto; relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e di tipo negoziale.	quale si è svolta la prestazione.
<i>B.1</i>	La professionalità si intende acquisita nell'ente mediante l'esercizio di attività caratterizzata da una delle seguenti condizioni: a) buona conoscenza specialistica (la base teorica di conoscenza è acquisibile col diploma di scuola media); b) esperienza di almeno 5 anni di servizio in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, a funzioni proprie della stessa categoria e in posizione iniziale immediatamente inferiore rispetto a quella del posto messo a concorso; c) responsabilità di unità organizzativa di dimensione minima, per almeno 3 anni nell'ultimo quinquennio e nella stessa area del posto messo a concorso, formalmente conferita.	Certificato di servizio.
	Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativi.	Certificazione da rilasciarsi a cura del
	Relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti; relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; relazioni con gli utenti di natura diretta.	dirigente del settore nel quale si è svolta la prestazione.

TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE D'ESAME

- Articolo 33, comma 3 -

<i>Qualifica o Categoria</i>	<i>Posizione iniziale</i>	<i>Profilo professionale</i>
DIRIGENTE		DIRIGENTE
D	D.1	ISTRUTTORE DIRETTIVO

materie delle prove d'esame – TUTTE LE AREE

<i>prova scritta</i>	<p>Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nozioni sull'ordinamento degli enti locali (Testo Unico Enti Locali); • Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale; • Elementi di diritto amministrativo L. n. 241/1990 in particolare atti e provvedimenti amministrativi, e procedimento amministrativo, diritto di accesso, tutela della privacy e conferenze di servizi; • Ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione (D.Lgs. n.165/2001); • Diritti e doveri dei pubblici dipendenti - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; • Nozioni di diritto penale attinenti ai reati contro la Pubblica Amministrazione; • Elementi in materia di trasparenza e di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nelle Pubblica Amministrazione;
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

materie specifiche delle prove d'esame – AREA AMMINISTRATIVA e LEGALE

<i>prova scritta</i>	<p>Diritto costituzionale, civile, penale e amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali ed al posto da ricoprire.</p>
<i>Prova orale</i>	<p>Materie delle prove scritte e una o più delle seguenti materie.</p> <p>Area amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • normativa contrattuale di lavoro per i dipendenti degli enti locali; normative fiscali e previdenziali per i dipendenti degli enti locali; responsabilità civili e penali degli amministratori locali; Codice dell'amministrazione digitale e documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000); Disciplina della protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003 e s.m.i – GDPR 679/2016); <p>Area legale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • legislazione in di diritto civile, penale e tributario oltre che legislazione processuale in materia civile, penale, tributaria e amministrativa

materie specifiche delle prove d'esame - AREA TECNICA

<i>prova scritta</i>	<ul style="list-style-type: none">• Disciplina nazionale e regionale in materia di lavori pubblici;• Normativa in materia di appalti pubblici relativa a lavori, servizi e forniture;• Disciplina inerente alla manutenzione, l'adeguamento e il recupero di edifici, manufatti e infrastrutture esistenti, nonché la progettazione di edifici pubblici, manufatti e infrastrutture di interesse provinciale;• Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81) con particolare riferimento alla sicurezza dei cantieri temporanei e mobili;• Codice della strada, con particolar riferimento alla classificazione delle strade;• Normativa nazionale e della Regione Campania in materia di edilizia e urbanistica;• Normativa nazionale e della Regione Campania in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali e del paesaggio;• Legislazione ambientale (Valutazione ambientale strategica e di impatto ambientale);• Geologia, geologia applicata, geomorfologia, geoidrologia e idrogeologia applicata, pianificazione territoriale, sismologia, ecologia del paesaggio, valutazioni ambientali, geologia ambientale;• Studi ed indagini geologico-tecniche per la pianificazione territoriale, la gestione urbanistica e la progettazione di manufatti stradali ed edilizi;• Metodi di indagine geologico-applicativa in merito ad interventi di ripristino di strutture ed infrastrutture pubbliche danneggiate da eventi calamitosi naturali, con particolare riguardo all'utilizzo di indagini geognostiche;• Valutazione degli effetti delle trasformazioni sul territorio, con particolare riferimento alle metodologie di formazione e istruttoria di procedimenti di VAS e VIA;• Testo unico in materia Ambientale (D.Lgs 152/2006 e s.m.i);• Normativa nazionale e regionale su bonifiche, messa in sicurezza dei siti;• Codice dei contratti pubblici (Linee generali);
<i>Prova orale</i>	<p>Materie delle prove scritte e una o più delle seguenti materie: nozioni di diritto civile, costituzionale, amministrativo e penale; organizzazione del lavoro, nozioni in materia di decentramento politico amministrativo; elementi di amministrazione del patrimonio; pianificazione territoriale; demanio e patrimonio; lavori pubblici e tariffe professionali; calcolo e contabilità dei lavori.</p>

materie specifiche delle prove d'esame – AREA FINANZIARIA

prova scritta

- Redazione di atti e provvedimenti inerenti l'attività amministrativa nozioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali e finanza locale;
- nozioni di statistica e scienza delle finanze;
- elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello stato;
- nozioni in materia di normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali;
- normativa nazionale ed europea in materia di approvvigionamenti e servizi di economato;

Prova orale

Materie delle prove scritte e una o più delle seguenti materie:
organizzazione del lavoro; nozioni di diritto costituzionale, civile e penale;
nozioni in materia di decentramento politico amministrativo.

materie specifiche delle prove d'esame – AREA INFORMATICA

prova scritta

- Redazione di un procedimento informatico.
- Attività sistemistiche informatiche, progettazione, sviluppo e conduzione di reti, data center virtuali e cloud;
 - Conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche, anche open source, più diffuse;
 - Amministrazione di sistemi operativi Linux e Windows;
 - Architetture di rete (LAN, MAN, WAN) e protocolli di rete più diffusi;
 - Sicurezza informatica e normative di riferimento per la PA;
 - Principi di cloud computing e gestione base dati;
 - SPID, firma digitale, PEC, Open data, PagoPA;
 - Tecnologie e strumenti di sviluppo in ambiente web per ambiti intranet ed internet;
 - Data privacy e sicurezza informatica anche in relazione al GDPR n. 649/2016;
 - Nozioni fondamentali in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. e relativi provvedimenti di attuazione);
 - Piano Triennale per l'Informatica nella pubblica amministrazione e relativi provvedimenti di attuazione;

<i>Prova orale</i>	Materie delle prove scritte e una o più delle seguenti materie: legislazione in materia di tutela e gestione di dati personali e banche dati; Privacy e Trasparenza dei dati; nozioni in materia di normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali; normativa nazionale ed europea in materia di approvvigionamenti; organizzazione del lavoro; nozioni di diritto costituzionale, civile e penale; nozioni in materia di decentramento politico amministrativo.
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>
C	ISTRUTTORE

<i>materie delle prove d'esame – TUTTE LE AREE</i>	
<i>prova scritta</i>	Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali.

<i>materie specifiche delle prove d'esame – AREA AMMINISTRATIVA</i>	
<i>prova scritta</i>	<p>Redazione di atti e provvedimenti inerenti all'attività amministrativa degli organi della Provincia con particolare riferimento al settore del posto a concorso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nozioni sull'ordinamento degli enti locali (Testo Unico Enti Locali); • Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale; • Elementi di diritto amministrativo L. n. 241/1990 in particolare atti e provvedimenti amministrativi, e procedimento amministrativo, diritto di accesso, tutela della privacy e conferenze di servizi; • Ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione (D.Lgs. n.165/2001); • Diritti e doveri dei pubblici dipendenti – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; • Nozioni di diritto penale attinenti ai reati contro la Pubblica Amministrazione; • Elementi in materia di trasparenza e di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nelle Pubblica Amministrazione; • elementi di ordinamento istituzionale, finanziario e contabile delle Autonomie Locali; • disciplina del rapporto contrattuale di pubblico impiego e regime di responsabilità del dipendente in generale; • normativa in materia di privacy, trasparenza, accesso agli atti e accesso civico generalizzato.

Prova orale

Materie delle prove scritte e una o più delle seguenti materie:
ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Provincia; nozioni di diritto civile, penale; nozioni applicative della legge n. 241/90; nozioni di sistemi e procedure di gara; nozioni in materia di pubblico impiego; nozioni di statistica; organizzazione del lavoro; decentramento politico amministrativo.

materie specifiche delle prove d'esame – AREA TECNICA

<i>prova scritta</i>	<ul style="list-style-type: none">• topografia con particolare riferimento al rilievo topografico (strumenti, poligonali, triangolazioni, livellazioni, tracciamenti) ed architettonico; tecnica e tecnologia delle costruzioni; tecnologia dei materiali;• tecniche di rappresentazione progettuale, in particolare con riferimento all'uso dei più recenti software sul mercato, comprese le simulazioni foto realistiche;• GIS e gestione delle banche dati territoriali;• verifiche istruttorie di un progetto e/o di un piano attuativo; conoscenza delle modalità di verifica di tutti i parametri urbanistici ed edilizi;• procedure e adempimenti catastali previsti dalla normativa vigente;• procedimenti relativi ai titoli abilitativi edilizi e paesaggistici;• procedimenti del SUAPE (Sportello Unico Attività Produttive - Edilizia);• problematiche relative alla manutenzione, all'adeguamento e al recupero di edifici esistenti, nonché alla progettazione di edifici pubblici e infrastrutture di interesse comunale;• normativa relativa all'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;• contabilità appalti di lavori e servizi;• norme funzionali e geometriche per la costruzione delle strade; Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione ed attuazione; normativa in materia di installazione e segnalazione di cantieri stradali. D.M. 10/07/2002;• elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;• elementi di legislazione edilizia, urbanistica e ambientale;• elementi normativi in materia impiantistica;• elementi di diritto costituzionale, amministrativo; elementi di diritto civile e penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A.;• elementi di ordinamento istituzionale, finanziario e contabile delle Autonomie Locali;• disciplina del rapporto contrattuale di pubblico impiego e regime di responsabilità del dipendente in generale;• codice di comportamento dei dipendenti pubblici;• normativa in materia di privacy, trasparenza, accesso agli atti e accesso civico generalizzato.
<i>Prova orale</i>	Materie delle prove scritte e una o più delle seguenti materie: nozioni di diritto civile e penale; gestione dei servizi provinciali; organizzazione del lavoro; decentramento politico amministrativo.

materie specifiche delle prove d'esame – AREA CONTABILE

<i>prova scritta</i>	<p>Redazione di atti e provvedimenti inerenti all'attività amministrativa degli organi della Provincia con particolare riferimento al servizio di appartenenza del posto a concorso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ordinamento delle autonomie locali: ordinamento istituzionale, finanziario e contabile;• Finanza degli enti locali e tributi locali;• Contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica;• Progettazione e gestione di sistemi contabili;• Elementi di scienza delle finanze;• Elementi di diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli enti locali;• Economia delle aziende ed amministrazioni pubbliche;• Organizzazione, gestione e controllo delle aziende e dei servizi pubblici;• Gestione per obiettivi e relativi strumenti di programmazione, controllo e valutazione performance e risultati;• Controllo di gestione;• Elementi diritto commerciale;
<i>Prova orale</i>	<p>Materie delle prove scritte e una o più delle seguenti materie: ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento della Provincia; nozioni di diritto civile, penale, costituzionale e amministrativo; nozioni di sistemi e procedure di gara; nozioni in materia di pubblico impiego; nozioni in materia di previdenziale; nozioni di statistica; nozioni di scienza delle finanze; organizzazione del lavoro; decentramento politico amministrativo.</p>

materie specifiche delle prove d'esame – AREA VIGILANZA

<i>prova scritta</i>	<p>Redazione di atti e provvedimenti inerenti l'attività amministrativa degli organi della Provincia con particolare riferimento ai servizi di polizia locale.</p>
<i>Prova orale</i>	<p>Materie delle prove scritte e una o più delle seguenti materie: nozioni di legislazione e normativa inerente i servizi di polizia giudiziaria, stradale, rurale e amministrativa; norme disciplinanti la circolazione stradale e relativi verbali di contravvenzione; nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo; nozioni di diritto civile e penale e relativi codici di procedura; organizzazione del lavoro; nozioni di diritto civile e penale e relativi codici di procedura.</p>

<i>materie specifiche delle prove d'esame – AREA INFORMATICA</i>	
<i>prova scritta</i>	Predisposizione di schede dei lavori relativi alle procedure di competenza
<i>Prova orale</i>	Materie delle prove scritte e una o più delle seguenti materie: dimostrazione della conoscenza della soluzione di problematiche inerenti i sistemi hardware e software; gestione delle procedure e della rete locale e remota; nozioni di diritto civile, penale, amministrativo e costituzionale.

<i>Categoria</i>	<i>Posizione iniziale</i>	<i>Profilo professionale</i>
B	B.3	COLLABORATORE PROFESSIONALE

<i>materie delle prove d'esame – AREA INFORMATICA</i>	
<i>Prova scritta</i>	Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali.
<i>Prova pratica</i>	Conoscenza del software di base con possibilità di applicazione ai vari settori dell'attività amministrativa; utilizzo di software, anche applicativi, del tipo <i>data base</i> , <i>word processor</i> o foglio elettronico.
<i>Prova orale</i>	Materie delle prove scritta e pratica e una o più delle seguenti materie: elementi di analisi e documentazione delle procedure; nozioni di diritto civile, penale, amministrativo e costituzionale; colloquio in lingua inglese.

<i>materie delle prove d'esame – AREA TECNICA e TECNICA DEI SERVIZI</i>	
<i>Prova scritta</i>	Tema di cultura generale
<i>Prova pratica</i>	Esecuzione di un lavoro o di un manufatto a regola d'arte, anche mediante l'uso di macchine e/o relazione su intervento attinente alla professionalità del posto a concorso.
<i>Prova orale</i>	Materie inerenti alla prova pratica e una o più delle seguenti materie: diritti e doveri pubblici dipendenti; nozioni sulla legislazione concernente l'attività degli enti locali, con particolare riferimento agli organi del Provincia e loro funzioni; nozioni sul codice della strada.

<i>Categoria</i>	<i>Posizione iniziale</i>	<i>Profilo professionale</i>
B	B.1	ESECUTORE

<i>oggetto delle prove selettive</i>	
<i>Prova pratica attitudinale o Sperimentazione lavorativa</i>	<p>Esecuzione di un lavoro di mestiere di contenuto professionale corrispondente alla specifica figura professionale, di tipo specializzato, tendente ad accertare le effettive capacità</p> <p style="text-align: center;"><i>oppure</i></p> <p>Esecuzione di attività inerenti al profilo professionale in relazione al mansionario di categoria o della particolare figura professionale</p> <p style="text-align: center;"><i>e/o</i></p> <p>Soluzione di test specifici consistenti in domande a risposta chiusa e/o aperta riguardanti l'attività da svolgere nonché nozioni di: cultura generale; ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Provincia; legislazione riguardante la pubblicazione e la notifica di atti; compiti inerenti l'attività dell'albo pretorio; archivistica e norme applicative della legge n. 241 del 1990; diritto costituzionale e amministrativo.</p>

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>
A	OPERATORE

<i>oggetto delle prove selettive</i>	
<i>Prova pratica attitudinale o Sperimentazione lavorativa</i>	<p>Esecuzione di attività inerenti al profilo professionale in relazione al mansionario di categoria o della particolare figura professionale</p> <p style="text-align: center;"><i>e/o</i></p> <p>Soluzione di test specifici consistenti in domande a risposta chiusa e/o aperta riguardanti l'attività da svolgere nonché nozioni di: cultura generale; ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Provincia; igiene e sicurezza del lavoro; diritto costituzionale e amministrativo.</p>

TIPOLOGIA E VALUTAZIONE DEI TITOLI

- Articolo 34, 36, -

Tabella TIPOLOGIA titoli di studio (1)

- Articolo 30 -

<i>Tipologia titoli</i>		<i>Punteggio riservato</i>	
Descrizione		<i>Concorsi pubblici</i>	<i>Selezioni interne</i>
1	TITOLI DI STUDIO	4	4
2	TITOLI DI SERVIZIO	4	20
3	CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE	1	3
4	TITOLI VARI E CULTURALI	1	3
<i>totali</i>		10	30

Tabella di VALUTAZIONE dei titoli di studio (2)

- Articolo 30 -

<i>Titoli espressi con giudizio</i>	<i>Titoli espressi in decimi</i>	<i>Titoli espressi in sessantesimi</i>	<i>Titoli espressi in centesimi</i>	<i>Titoli espressi in centodecimi</i>	<i>Punteggio</i>
sufficiente	da 6,00 a 7,00	da 36 a 42	da 60 a 70	da 66 a 77	1,0
buono	da 7,01 a 8,00	da 43 a 48	da 71 a 80	da 78 a 88	2,0
distinto	da 8,01 a 9,00	da 49 a 54	da 81 a 90	da 89 a 99	3,0
	da 9,01 a 9,99	da 55 a 59	da 91 a 99	da 100 a 109	3,5
ottimo	10	60	100	110	4,0

Tabella di valutazione dei titoli di servizio (3)			
- Articolo 31, comma 1-			
Tipologia servizio prestato		Punteggio per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni	
Area di attività	Profilo professionale	Concorsi pubblici	Selezioni interne
La stessa del posto a concorso	Ascritto alla stessa categoria del posto a concorso	0,25	0,35
	Ascritto alla categoria immediatamente inferiore	0,15	0,25
Diversa da quella del posto a concorso	Ascritto alla stessa categoria del posto a concorso	0,20	0,25
	Ascritto alla categoria immediatamente inferiore	0,10	0,15

Tabella di valutazione del servizio militare (4)	
- Articolo 31, comma 3 -	
Tipologia servizio	Punteggio per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni
Servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico	0,25
Servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico	0,20

INDICATORI DI VALORE NELLE SELEZIONI

- Articolo 62, 63, 64 -

Categoria B - iniziale B.1				
Elemento di valutazione		Giudizio e valore corrispondente		
		<i>ottimo</i>	<i>sufficiente</i>	<i>scarso</i>
a	<i>Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.</i>	6	4	1
b	<i>Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità organizzativa.</i>	6	4	1
c	<i>Preparazione professionale specifica.</i>	6	4	1
d	<i>Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale.</i>	6	4	1
e	<i>Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.</i>	6	4	1

Categoria A				
Elemento di valutazione		Giudizio e valore corrispondente		
		<i>ottimo</i>	<i>sufficiente</i>	<i>scarso</i>
a	<i>Conoscenza pratica.</i>	6	4	1
b	<i>Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.</i>	6	4	1
c	<i>Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del</i>	6	4	1

	<i>lavoro.</i>			
d	<i>Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro.</i>	6	4	1
e	<i>Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro.</i>	6	4	1

Esito	punti fino 20 = NON IDONEO
	punti da 21 a 30 = IDONEO