



# *Provincia dell 'Aquila*

\* \* \* \* \*

\* \* \* \* \*

## **REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

\* \* \* \* \*

\* \* \* \* \*

Approvato con deliberazione n. 29 del 20 marzo 2008

Modificato con deliberazioni n. 151 del 29 ottobre 2008 e n. 63 del 7 luglio 2009

## **SOMMARIO**

# **REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

### **CAPO I**

#### **Disposizioni generali**

- Art.1 Oggetto del regolamento
- Art.2 Criteri generali
- Art.3 Norme di riferimento
- Art.4 Norma di rinvio
- Art.5 Competenze

### **CAPO II**

#### **Dotazione organica e fabbisogni**

- Art. 6 Struttura della dotazione organica del personale
- Art. 7 Programma triennale dei fabbisogni

### **CAPO III**

#### **Condizioni di accesso**

- Art. 8 Requisiti generali
- Art. 9 Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche
- Art. 10 Titoli valutabili nelle selezioni

### **CAPO IV**

#### **Commissioni esaminatrici**

- Art. 11 Composizione delle commissioni giudicatrici
- Art. 12 Compenso ai componenti delle commissioni giudicatrici
- Art. 13 Incompatibilità
- Art. 14 Funzionamento e attività della Commissione
- Art. 15 Ordine dei lavori

## **CAPO V**

### **Modello di selezione**

- Art. 16 Norme generali di accesso dall'esterno alle categorie professionali
- Art. 17 Selezioni pubbliche
- Art. 18 Corso concorso
- Art. 19 Mobilità
- Art. 20 Preselezione

## **CAPO VI**

### **Forme contrattuali flessibili**

- Art. 21 Tipologia delle flessibilità
- Art. 22 Contratti di formazione e lavoro
- Art. 23 Lavoro interinale
- Art. 24 Tirocinio formativo
- Art. 25 Assunzioni a tempo determinato

## **CAPO VII**

### **Avvio del procedimento di selezione**

- Art. 26 Contenuti del bando di selezione
- Art. 27 Pubblicazione dell'avviso
- Art. 28 Modificazioni dell'avviso
- Art. 29 Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni
- Art. 30 Modalità di presentazione delle domande e dei documenti

## **CAPO VIII**

### **Procedure e prove selettive**

- Art. 31 Ammissione dei candidati
- Art. 32 Calendario delle prove selettive
- Art. 33 Modalità di svolgimento delle prove scritte e dei test psico-attitudinali
- Art. 34 Modalità di svolgimento delle prove pratiche
- Art. 35 Colloquio
- Art. 36 Processo verbale delle operazioni d'esame
- Art. 37 Formazione e utilizzo della graduatoria
- Art. 38 Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e per la utilizzazione delle graduatorie
- Art. 39 Riserve e preferenze

Art. 40 Assunzione in servizio

## **CAPO IX**

### **Reclutamenti speciali**

Art. 41 Assunzione ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56

Art. 42 Assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili

## **CAPO X**

### **Dirigenza**

Art. 43 Accesso alla qualifica di dirigente

## **CAPO XI**

### **Selezioni interne**

Art. 44 Progressioni verticali per il passaggio alla categoria superiore

## **CAPO XII**

Art. 45 Disposizioni finali e transitorie

### **Allegato A**

Il sistema di valutazione delle attitudini

### **Allegato B**

Modalità e criteri per la valutazione dei titoli

## CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 1

##### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, secondo i principi costituzionali, le norme della legge statale e dello statuto, le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane destinate ad operare o che svolgono la loro attività nell'ente. In particolare esso tratta:
  - la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale dei fabbisogni;
  - le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
  - le condizioni e i limiti per la utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.

#### ART. 2

##### CRITERI GENERALI

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro.
2. 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, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire le posizioni di lavoro oggetto della selezione.

## ART. 3

### NORME DI RIFERIMENTO

1. Le procedure per l'assunzione del personale dipendente e dirigente sono stabilite, in forza dello statuto provinciale costituzionalizzato, in base all'art. 114, commi primo e secondo della costituzione italiana, dal presente regolamento, secondo quanto stabilito dall'art. 117, comma sesto, periodo terzo, della costituzione italiana e dall'art. 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m. in via suppletiva.
2. Per la copertura dei posti di dirigente e per qualifiche di alta specializzazione con contratti a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'art. 110 del D Lgs. n. 267 del 2000.
3. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole degli artt. 4, 5 e 6 del contratto collettivo nazionale di comparto stipulato in data 14.9.2000, dell'art. 1, commi 58bis e 59 della legge n. 662 del 1996 e dell'art. 92 del D. Lgs. n. 267 del 2000.
4. Per le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, come i rapporti a tempo determinato, il lavoro temporaneo e i contratti di formazione e lavoro, si applicano le disposizioni del presente Regolamento e ove richiamate le disposizioni di cui al Titolo 1° del CCNL del 14.9.2000, all'art. 92 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e all'art. 36 del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001.

## ART. 4

### NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia, ed in particolare al D.P.R. n. 487 de 1994, e successive modificazioni e integrazioni.

## ART. 5

### 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 indizione delle selezioni;
- b) 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;
- 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.20.
- f) a trasmettere copia degli atti di ammissione dei candidati che hanno superato la preselezione al Presidente della Commissione esaminatrice;
- g) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla Commissione esaminatrice, con riferimento alla eventuale applicazione delle preferenze e delle riserve nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

## **CAPO II**

### **DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNO DI PERSONALE**

#### **ART. 6**

##### **STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE**

1. La dotazione organica, secondo il vigente sistema di classificazione definito dai contratti collettivi di lavoro, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali dell'ente in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica complessiva per categoria professionale è approvata dalla Giunta Provinciale ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 89, comma 2, lett. e) del D. Lgs. n. 267 del 2000, sulla base delle previsioni della programmazione dei fabbisogni ed

eventualmente avvalendosi dei risultati acquisiti attraverso periodiche rilevazioni dei carichi di lavoro e dei connessi procedimenti gestionali con l'obiettivo di favorire la flessibilità organizzativa e il suo tempestivo adeguamento alla più efficace e incisiva azione istituzionale.

3. I profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva così come definita dalla Giunta, sono stabiliti dal Direttore Generale con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5 co. 2 del D. Lgs n. 165 del 2001, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti e delle esigenze dell'Ente.

## ART. 7

### PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge 449/1997 e dall'art. 6 del d. lgs. 165 del 2001 e successive modificazioni e integrazioni, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente, al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.
2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è predisposto dal Dirigente competente per il personale di intesa con il Direttore Generale ed è approvato dalla Giunta. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo esercizio finanziario. Nell'ambito della spesa complessiva, il programma triennale dei fabbisogni, può essere nel perseguimento dei livelli ottimali di efficacia ed efficienza, modificato dal Direttore Generale.
3. Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.

4. La programmazione dei fabbisogni comprende le seguenti indicazioni:

- a) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;
- b) la quota dei posti della lett. a) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
- c) la quota dei posti che si intende ricoprire mediante **mobilità esterna** ai sensi dell'art. 30 del d. lgs. n. 165 del 2001;
- d) la previsione dei restanti posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante **selezione interna** riservata al personale in servizio, secondo la disciplina dell'art. 4 del CCNL sul modello di classificazione del personale stipulato il 31.3.1999;
- e) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti di formazione e lavoro, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata.
- f) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
- g) l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato o di contratti di somministrazione di lavoro, a tempo pieno o parziale, demandando al Direttore Generale, nell'ambito delle risorse all'uopo destinate, e sulla base delle richieste motivate, pervenute dai dirigenti dell'unità organizzativa nella quale dovranno essere collocati i lavoratori da assumere, la valutazione di volta in volta della concreta opportunità di ricorso;
- h) l'incremento dei servizi da realizzare attraverso un più razionale utilizzo del personale in servizio, cui è correlato un incremento delle attività remunerate a titolo di salario accessorio secondo la previsione dell'art. 15, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999;
- i) l'eventuale incremento della dotazione organica correlata a processi di riorganizzazione o di attivazione di nuovi servizi, con elevazione dei relativi oneri complessivi sia per il trattamento economico fondamentale

che accessorio del personale interessato.

5. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

### **CAPO III**

## **CONDIZIONI DI ACCESSO**

### **ART. 8**

#### **REQUISITI GENERALI**

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a. essere cittadini italiani, cittadini di uno degli Stati membri della Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 36 del D. Lgs. n. 165 del 2001, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 1994;
  - b. età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione e lavoro; per l'ammissione alle selezioni per posti appartenenti al profilo della vigilanza, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo di età è fissato in quaranta anni;
  - c. idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'Ente;
  - d. godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
  - e. titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico 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'art. 127, comma 1, lettera d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10/1/1957 n. 3, nonché coloro nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di recesso per giusta causa. Sono esclusi, inoltre, coloro che hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in

materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere agli impieghi purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, fatta eccezione della cittadinanza italiana:
  - ◆ il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
  - ◆ adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli.
5. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale nonché ai posti relativi a profili del Corpo di Polizia Provinciale.
6. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti i requisiti speciali di ammissione in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire, quali:
  - esperienza comunque maturata presso enti locali e/o Regioni e/o Enti Pubblici per periodo di durata prestabilita riferita alle stesse attività oggetto del bando;
  - titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali;
  - abilitazioni all'esercizio di attività professionale, o alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
7. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
  - a) non essere stati riconosciuti "obiettatori di coscienza (legge 8 luglio 1998, n. 230);
  - b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68 del 1999 (art. 3, comma 4);
  - c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - d) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici;
  - e) sana e robusta costituzione fisica;
  - f) "visus" di dieci decimi per ciascun occhio, anche con correzione di lenti;

- g) udito tale da non pregiudicare il normale esercizio dell'attività di vigilanza;
- h) normale senso cromatico e luminoso.
8. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
9. *L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.*
10. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero consegnato direttamente all'interessato che ne rilascia ricevuta.
11. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

## ART. 9

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
- categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (deve intendersi indifferentemente il conseguimento del diploma di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza elementare entro l'anno 1962, anno scolastico 1961-62), ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (*legge 20 gennaio 1999 n. 9 e successive disposizioni attuative*);
  - categoria B, posizione B1: licenza di scuola dell'obbligo come sopra definita, eventualmente accompagnata da esperienza lavorativa nelle attività del posto da ricoprire;
  - categoria B3: licenza di scuola dell'obbligo come sopra definita, accompagnata da attestati di qualifica professionali o abilitazioni o patenti particolari afferenti alle funzioni che caratterizzano la posizione professionale, o esperienza lavorativa nelle attività del

posto da ricoprire;

- categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
- categoria D, profili con tabellare D1: diploma di laurea o laurea di primo livello;
- categoria D, profili con tabellare D3: diploma di laurea ex art.1 legge 341 del 1990 o laurea specialistica ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

2. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38, del D. Lgs. n. 165 del 2001.
3. La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una Istituzione scolastica di altro Stato estero, viene dichiarata con apposita attestazione del Provveditore agli studi, ai sensi delle disposizioni contenute negli artt. 379 e seguenti del D. Lgs. n. 297 del 1994.
4. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali, consistenti anche in acquisita esperienza lavorativa, che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione.

## ART. 10

### TITOLI VALUTABILI NELLE SELEZIONI

1. La valutazione dei titoli, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse, tenendo conto delle modalità e dei criteri indicati nell'allegato B al presente regolamento.
2. I titoli valutabili per le selezioni si suddividono in quattro tipologie:
  - a) titoli di servizio presso enti pubblici e privati
  - b) titoli di studio
  - c) titoli vari
  - d) curriculum professionale
3. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30, nell'avviso di selezione può essere stabilita una diversa distribuzione del punteggio per le varie tipologie di titoli in relazione alle particolari figure professionali richieste.

## CAPO IV

### COMMISSIONI ESAMINATRICI

#### ART. 11

#### COMMISSIONI ESAMINATRICI – COMPOSIZIONE

1. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni previste nel presente Regolamento sono nominate con provvedimento del Direttore Generale e sono composte da:
  - a) il Dirigente competente per il personale o dal dirigente del Settore cui afferiscono i posti messi a concorso, ovvero da uno dei dirigenti dell'Ente, il quale assume le funzioni di Presidente; nelle selezioni per l'accesso alla categoria D le funzioni di presidente possono essere assunte anche dal Direttore Generale, ovvero da una delle professionalità di cui al comma 2;
  - b) due componenti esperti dotati di specifiche competenze ed esperienze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste nell'avviso di selezione, di cui almeno uno esterno all'Amministrazione. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella dei posti messi a concorso. Gli esperti esterni sono individuati tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali.
2. Nelle selezioni per l'accesso a posti della qualifica dirigenziale la presidenza della commissione è assunta dal Direttore Generale o dal Segretario Generale ovvero da un Consigliere di Stato o magistrato o avvocato dello Stato, con qualifica equiparata, oppure da un dirigente generale dell'Amministrazione dello Stato o ancora da un Professore Universitario;
3. Qualora l'avviso di selezione preveda l'effettuazione di prove psico-attitudinali e di interviste-colloquio, il numero degli esperti di cui alla lettera b) del comma 1 è elevato a tre, di cui uno individuato tra soggetti dotati di specifica competenza ed esperienza in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane o tra esperti di psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di assicurare il contributo necessario per la definizione dei contenuti delle prove e per la valutazione dei candidati con particolare riferimento alla attitudine, all'orientamento al risultato e alla motivazione

del candidato.

4. La commissione può essere integrata da esperti in lingua straniera e informatica.
5. Per ogni componente delle commissioni, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di componenti effettivi, subentrano ad essi i componenti supplenti sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
6. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della commissione esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Direttore Generale ne dispone la sostituzione. In tal caso conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
7. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, fermo restando il possesso dei requisiti generali prescritti.
8. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione inquadrato in categoria non inferiore alla C. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, le funzioni di segreteria sono assunte dal commissario più giovane di età; nel caso l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito.
9. Quando ragioni di opportunità lo richiedano le commissioni esaminatrici possono essere suddivise in sottocommissioni, ciascuna con un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie, unico restando il Presidente.
10. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi si costituisce per ciascuna sede un comitato di vigilanza composto da almeno 2 dipendenti dell'Ente dei quali uno inquadrato in categoria D con funzione di presidente del comitato. Quando sia ritenuto opportuno può procedersi alla costituzione di un comitato tecnico che sia di supporto alla Commissione per le operazioni di fotocopiatura.

## ART. 12

### COMPENSO AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici, è corrisposta una indennità di funzione di euro 1.000,00 per le selezioni di categoria D e della dirigenza e di euro 800,00 per le selezioni delle altre categorie, se il numero dei candidati che ha sostenuto le prove scritte o tecniche o tecnico-pratiche non è superiore a 100 unità.
2. L'indennità è aumentata di euro 100,00 per ogni ulteriore gruppo di 100 candidati o frazione di esso in più.
3. Ai componenti sostituiti o sostituiti l'indennità viene corrisposta in proporzione alle giornate di riunione alle quali gli stessi hanno partecipato.
4. L'indennità del Presidente viene incrementata del 20%.
5. Il compenso correlato alla partecipazione dei dirigenti dell'ente alle Commissioni esaminatrici come componenti esperti, secondo le indicazioni del comma 1, ridotto al 50%, è sottoposto alla disciplina di cui all'art. 24, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e all'art. 32 del CCNL del 23.12.1999. Agli altri componenti dipendenti dell'ente, è corrisposta una indennità pari al 50% degli importi indicati nel comma 1; tale indennità non può essere in ogni caso cumulata con il compenso per lavoro straordinario. Ai membri aggiunti per le lingue straniere e per l'informatica compete l'indennità prevista per i dipendenti dell'Ente ridotta del 20%. Al segretario della commissione compete l'indennità prevista per i dipendenti dell'Ente ridotta del 20%, purchè la prestazione avvenga al di fuori dell'orario di servizio.
6. Ai componenti dei comitati di vigilanza e del comitato tecnico è corrisposto un compenso di € 30,00 per ogni giorno di prova.
7. Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e pernottamento secondo la normativa vigente per il personale dirigente in trasferta dell'Ente.

## ART. 13

### INCOMPATIBILITA'

1. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i membri del Parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle Giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.
2. Non possono far parte della stessa Commissione esaminatrice, in qualità di componente o di segretario, coloro i quali siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
4. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
5. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel comma 2 è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
6. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Dirigente del personale.
7. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato alla predetta incompatibilità.

## ART. 14

### FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri componenti.

2. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti nelle rispettive fasi di selezione; i membri aggregati esperti in lingua straniera e in informatica intervengono nelle fasi di valutazione delle rispettive materie; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario per esteso.
3. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; qualora la composizione della commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente. Il Presidente e gli esperti tecnici di cui ai commi 1 e 3 dell'art.11, hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove; gli esperti in lingua straniera e in applicazioni informatiche, hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.

## ART. 15

### ORDINE DEI LAVORI

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
  - b) presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del Dirigente del Personale, dei concorrenti alle prove selettive;
  - c) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
  - d) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
  - e) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
  - f) fissazione della data delle prove;
  - g) determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale;
  - h) espletamento delle prove scritte o tecnico-pratiche;
  - i) valutazione dei titoli dei candidati presenti alle prove;
  - j) valutazione delle prove selettive;
  - k) comunicazione dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
  - l) espletamento e valutazione del colloquio. Per ogni giornata di prova, al termine di ciascuna giornata, dovrà essere pubblicato sulla porta dei locali dove si è svolto il colloquio il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;

- m) formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova, per i titoli se previsti, e nel complesso, da ciascun candidato;
- n) trasmissione di tutti gli atti al Settore Gestione Risorse Umane.

## **CAPO V**

### **MODELLO DI SELEZIONE**

#### **ART. 16**

#### **NORME GENERALI DI ACCESSO DALL'ESTERNO PER LE CATEGORIE PROFESSIONALI**

1. L'assunzione alle dipendenze della Provincia nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle "categorie" previste dal CCNL sul nuovo sistema di classificazione del personale, avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, con rapporto a tempo pieno o a tempo parziale, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
  - a) selezione pubblica per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, volta all'accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina dell'art. 17;
  - b) corso-concorso per i profili delle categorie C e D, secondo la disciplina dell'art.18;
  - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie A e B per i profili per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale;
  - d) chiamata numerica o nominativa (in virtù di convenzione stipulata ai sensi dell'art. 11 della legge n.68 del 1999) ovvero in esito a selezione pubblica riservata, previa pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio della Provincia, degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del d.lgs. 165 del 2001, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - e) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del d.lgs. 165 del 2001;
  - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165 del 2001.
  
2. Per la copertura dei posti di categoria B, C e D l'ente può aderire alle

procedure selettive pubbliche poste in essere da altre pubbliche amministrazioni locali, ed utilizzare, conseguentemente, le relative graduatorie, previa definizione dei relativi rapporti in apposita convenzione.

3. L'ente può attivare procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina del presente Regolamento, anche per la copertura di altri posti di pari categoria e profilo professionale vacanti e disponibili nella dotazione organica di altri enti locali, e previa stipula di una specifica convenzione per disciplinare i reciproci rapporti con particolare riferimento alla utilizzazione della graduatoria dei vincitori e degli idonei e alla ripartizione degli oneri sostenuti per il completamento della selezione.
4. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Dirigente competente per il personale nel limite dei posti espressamente previsti nel programma triennale dei fabbisogni e nel rispetto della disciplina del presente Regolamento.
5. La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché la effettiva capacità di risolvere i problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi nella organizzazione dell'Ente. Le prove devono valutare le dovute conoscenze teoriche di base e specialistiche, le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, la sfera attitudinale e i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

## ART. 17

### SELEZIONI PUBBLICHE

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, come individuati nel bando, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.
2. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale nonché, se definite, delle specifiche declaratorie per i singoli profili professionali.
3. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti,

possono avere ad oggetto:

- a. la comparazione dei curricula;
- b. i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
- c. la partecipazione a significative esperienze formative;
- d. le esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
- e. le prove selettive finalizzate a verificare la idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, per i profili delle categoria A e B. La prova può consistere in elaborazioni grafiche, tests, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni del posto messo a concorso, simulazioni di interventi in situazioni definite; si prescinde dalla prova selettiva ai sensi dell'art. 8, comma 5, del DPCM 27/12/1988, qualora il candidato sia già stato assunto presso la Provincia con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato in virtù di un precedente avviamento a selezione per il medesimo profilo;
- f. le prove scritte, per i profili delle categoria C e D e per la qualifica dirigenziale; le prove possono consistere nell'analisi di casi di studio, nella redazione di elaborati, di progetti, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica. Per lo svolgimento delle prove mediante quesiti a risposta multipla l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi;
- g. Per le categorie C e D appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale vengono previste, nel programma d'esame, una prova psico-attitudinale ed una prova di efficienza fisica consistente:

- *per i concorrenti di sesso maschile*, nell'esecuzione, in sequenza, dei seguenti esercizi, con le modalità a fianco di ciascuno indicate:

–corsa piana di metri 1500 (tempo massimo 7' e 30'') - esercizio obbligatorio;

–piegamenti sulle braccia (minimo 15, tempo limite 2' senza interruzioni) - esercizio obbligatorio;

–salto in alto (minimo 110 centimetri, massimo tre tentativi) - esercizio obbligatorio;

- *per i concorrenti di sesso femminile*, nell'esecuzione, in sequenza, dei seguenti esercizi, con le modalità a fianco di ciascuno indicate:

- corsa piana di metri 1500 (tempo massimo 9' e 30'') - esercizio obbligatorio;
- piegamenti sulle braccia (minimo 12, tempo limite 2' senza interruzioni) - esercizio obbligatorio;
- salto in alto (minimo 90 centimetri, massimo tre tentativi) - esercizio obbligatorio.

Il mancato superamento degli esercizi obbligatori determina un giudizio di non idoneità e conseguente esclusione del candidato dal concorso. Non sono pertanto prese in considerazione richieste di differimento o di ripetizione delle prove che pervenissero da parte di concorrenti che abbiano portato comunque a compimento, anche se con esito negativo, le prove di efficienza fisica.

Alle prove di efficienza fisica i concorrenti convocati devono presentarsi muniti di tenuta ginnica e produrre certificato di idoneità ad attività sportiva per l'atletica leggera, in corso di validità, rilasciato da medici appartenenti alla Federazione Medico Sportiva Italiana ovvero da strutture sanitarie pubbliche o private convenzionate che esercitano, in tali ambiti in qualità di medici specializzati in medicina dello sport.

La mancata presentazione di detto certificato determina la non ammissione del concorrente a sostenere le prove di efficienza fisica e pertanto l'esclusione dal concorso.

- h. le prove e i test attitudinali o psico-attitudinali; le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da elevato livello di iniziativa, autonomia e responsabilità; le prove e i test sono elaborati avvalendosi della collaborazione di esperti anche esterni;
- i. la prova orale o colloquio di valutazione o intervista-colloquio; per la categoria D e per l'accesso alla dirigenza, tale prova deve tendere ad accertare la più elevata idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, al ruolo che viene chiamato a svolgere nell'ambito del sistema organizzativo, nonché alle potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e del controllo.

6. L'avviso di selezione può anche prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di

quelle precedenti.

7. Per le categorie C e D viene previsto, nel programma d'esame, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera almeno a livello di conoscenza scolastica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.

## ART. 18

### CORSO-CONCORSO

1. Il corso - concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Il bando definisce, in base alla categoria ed alle mansioni relative ai posti da ricoprire, il titolo di studio richiesto, le prove selettive, la durata nonché la frequenza minima necessaria per conseguire l'ammissione al concorso, ed i programmi del corso. Al termine del corso un'apposita commissione, costituita secondo la disciplina del presente regolamento e di cui possono far parte uno o più docenti dello stesso corso, procede ad esami scritti e/o orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
2. Il numero dei posti disponibili per il corso è maggiorato almeno del 20%, arrotondato per eccesso, rispetto ai posti messi a concorso.
3. Ai partecipanti al corso può essere concessa una borsa di studio, nei limiti definiti con atto di Giunta.

## ART. 19

### MOBILITA'

1. L'Amministrazione, al fine della copertura dei posti vacanti, può ricorrere all'istituto della mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni ovvero a procedure di mobilità interna.

#### **MOBILITA' ESTERNA**

2. Gli avvisi relativi ai posti da ricoprire mediante mobilità esterna , sulla

scorta di quanto previsto nel Programma Triennale di Fabbisogno e nel rispetto della tempistica fissata, sono pubblicati a cura del Settore Gestione Risorse Umane e Servizi generali mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente per un periodo di giorni dieci.

3. I parametri per la valutazione dei candidati sono i seguenti:

- ✓ Curriculum formativo e professionale – max punti 10
- ✓ Ricongiunzione al coniuge e/o famiglia – punti 3
- ✓ Figli – punti 1 per ogni figlio fino ad un max di punti 4
- ✓ Per assistenza a figli e familiari conviventi (di 1° grado) portatori di gravi handicap – fino ad un massimo di punti 3
- ✓ Colloquio finalizzato a verificare il livello di professionalità degli aspiranti al trasferimento in relazione alle esigenze dell'Ente – max punti 10

4. Il colloquio è espletato dal Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane e Servizi Generali, il quale, in relazione alla specifica professionalità richiesta, può farsi assistere da un Direttivo competente della materia.

#### **MOBILITA' INTERNA**

5. La mobilità interna volontaria, nelle sedi decentrate o viceversa, in Settori o in servizi diversi, nell'ambito della stessa categoria e profilo professionale è disposta, con proprio atto, dal Direttore Generale .

In presenza di più domande per lo stesso posto il Settore Gestione Risorse Umane e Servizi Generali redigerà apposita graduatoria sulla base dei criteri fissati per la mobilità esterna di cui al comma 3 del presente articolo.

6. Qualora la mobilità interna comporti la modifica del profilo professionale il Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane provvederà all'accertamento della idoneità alle mansioni del posto da coprire dei dipendenti interessati. Qualora si rendesse necessario il Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane potrà essere coadiuvato, nell'espletamento del colloquio, da un altro dirigente o da un funzionario dell'Ente, appositamente individuato dal Direttore Generale.

7. Il precedente co. 6 non si applica se il dipendente, con profilo professionale diverso da quello del posto in mobilità, ne esercita già le mansioni.

8. la mobilità d'ufficio è disposta dal Direttore Generale, sentiti i dirigenti dei settori interessati da eccedenze o carenze di personale ed il dipendente interessato, nei seguenti casi:

- urgenti ed imprescindibili esigenze di servizio presso il Settore di destinazione;
- esuberanti di personale, nel profilo professionale posseduto, nel Settore di appartenenza del dipendente interessato, rispetto a maggiori carenze dello stesso profilo in altri Settori;
- incompatibilità ambientale nella unità organizzativa di cui è collocato il dipendente interessato, tale da ostacolare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa da parte della struttura;

9. Limitatamente alla mobilità, sia interna che esterna, per la copertura dei posti appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale, il colloquio di cui al comma precedente è incentrato, oltre che sull'accertamento delle conoscenze tecniche, anche su una prova psico-attitudinale. Per detti posti è prevista inoltre una prova di efficienza fisica secondo le modalità stabilite nel precedente art. 17.

## ART. 20

### PRESELEZIONE

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi di 20 volte il numero dei posti messi a concorso, ovvero nelle selezioni per le assunzioni a tempo determinato sia superiore a 40 unità, l'ente può procedere a forme di preselezione sulla base di quiz a risposta multipla di cultura generale oppure sulla base dei titoli espressamente indicati nell'avviso pubblico per tale finalità di selezione. Nel caso di ricorso alla preselezione il numero degli ammessi alle successive prove concorsuali è stabilito nel bando che indice la selezione.
2. Qualora la preselezione si basi sui titoli, l'avviso di selezione pubblica indica chiaramente i titoli oggetto della preselezione, la documentazione idonea per la loro valutazione, i punteggi che saranno attribuiti per la formazione della graduatoria.
3. Il bando che indice la selezione può stabilire che agli adempimenti relativi alla preselezione provvede:
  - il Settore competente per il personale, anche avvalendosi, qualora la preselezione si effettui mediante quiz a risposta multipla, del supporto del servizio informatica di aziende specializzate in selezione del personale;
  - ovvero la commissione esaminatrice.

## **CAPO VI**

### **FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI**

#### **ART. 21**

##### **TIPOLOGIA DELLE FLESSIBILITA'**

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 leggi dai contratti collettivi di lavoro, ed in particolare:
  - del contratto di formazione e lavoro;
  - del lavoro interinale;
  - del tirocinio formativo;
  - del telelavoro
  - del contratto a tempo determinato.

#### **ART. 22**

##### **CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
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. 25 per i rapporti a tempo determinato.
3. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, previa verifica del percorso formativo, nonché della valutazione, da parte del dirigente cui è stato assegnato, 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 competente per il personale. 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.

## ART. 23

### LAVORO INTERINALE

1. Il lavoro interinale consiste in un contratto attraverso il quale una Società regolarmente autorizzata alla somministrazione di lavoro temporaneo, pone uno o più lavoratori a disposizione della Provincia, affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.
2. La scelta dell'impresa fornitrice avviene nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisizione di servizi e delle disposizioni regolamentari interne.
3. L'ente può ricorrere al lavoro interinale: per sostituire personale assente, per acquisire profili non previsti in organico, per far fronte ad esigenze temporanee di carattere tecnico produttivo od organizzativo, anche se riferibili all'attività ordinaria.
4. Il contratto di lavoro interinale viene sottoscritto dal Dirigente competente per il personale e dall'Impresa fornitrice.

## ART. 24

### TIROCINIO FORMATIVO

1. Il tirocinio formativo intende realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia.
2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e orientamento anche mediante la stipula di convenzioni con le autorità

scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile didattico-organizzativo delle attività.

3. La durata massima del tirocinio è quella prevista dalla vigente normativa.
4. I progetti di tirocinio formativo sono attuati dal Dirigente competente per il personale di intesa con il Direttore Generale nell'ambito delle risorse disponibili e comunque secondo la normativa vigente.

## ART. 25

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi e nei limiti previsti dal vigente Regolamento.
2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e per i profili della categoria B per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge n. 56 del 1987 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative mediante la utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato nei casi diversi da quelli indicati nel comma 2, vengono predisposte specifiche graduatorie degli aspiranti, per categoria e profilo professionale, sulla base di selezioni pubbliche semplificate.
4. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.
5. Si tiene conto, per i momenti valutativi, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale nonché, se definite, delle specifiche declaratorie per i singoli profili professionali.
6. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono avere ad oggetto:
  - i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
  - le esperienze di lavoro adeguatamente documentate,
  - altri titoli indicati nel bando, utili per valutare l'esperienza e la professionalità del candidato;

- le prove scritte, che possono consistere in quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o in quesiti a risposta sintetica, da svolgersi in un tempo predeterminato, ovvero nella redazione di elaborati, in progetti, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi, o tecnici o di gestione;
  - la prova orale o colloquio che deve tendere ad accertare la idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione.
7. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni superi le 40 unità l'ente può procedere alla preselezione ai sensi dell'art. 20.
  8. Per tutti gli altri aspetti relativi alla disciplina delle procedure selettive si fa riferimento alle disposizioni del presente Regolamento relative alle assunzioni a tempo indeterminato.
  9. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalle disponibilità finanziarie e dal vigente regolamento, sulla base di specifiche richieste motivate da parte dei Dirigenti previo assenso del Direttore Generale, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria, come risulta anche dalla eventuale ricollocazione dei soggetti che hanno già fruito di un rapporto a termine.
  10. Il contratto individuale di assunzione è sottoscritto dal Dirigente competente per il personale.

## **CAPO VII**

### **PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

#### **ART. 26**

#### **CONTENUTI DEL BANDO DI SELEZIONE**

1. Le selezioni pubbliche sono indette con avviso adottato dal Dirigente competente per il personale.
2. L'avviso di selezione deve indicare:
  - Il numero dei posti messi a selezione, salvi i casi di selezioni finalizzate alla redazione di graduatorie da utilizzare per assunzioni a termine o secondo altre forme contrattuali flessibili;

- la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
  - i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti speciali per il posto oggetto di selezione;
  - il titolo di studio richiesto;
  - i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
  - il numero e la tipologia di prove, nonché le materie che costituiranno oggetto delle stesse;
  - il diario, la sede e l'ora delle prove, ove possibile, ovvero la modalità di comunicazione delle predette informazioni;
  - gli eventuali documenti da allegare alla domanda con indicazione della forma e delle modalità di produzione degli stessi;
  - le modalità di svolgimento della eventuale preselezione;
  - nei concorsi per titoli, i criteri di valutazione degli stessi;
  - la votazione minima, pari a 21/30, richiesta per il superamento delle singole prove;
  - le modalità di pubblicazione della graduatoria, il termine di validità della stessa e le eventuali facoltà che l'Amministrazione si riserva per il suo utilizzo;
  - i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda;
  - le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
  - la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - l'informativa, ai sensi della legge n. 675 del 1996, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
  - lo schema di domanda di partecipazione.
3. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione per le selezioni pubbliche finalizzate alle assunzioni a tempo indeterminato; tale termine può essere ridotto a quindici giorni per le selezioni pubbliche finalizzate alla redazione di graduatorie per le assunzioni a tempo determinato.

## ART. 27

### PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

1. L'avviso di selezione è pubblicato mediante affissione all'Albo pretorio della Provincia e inserimento sul sito Internet dell'Amministrazione per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di partecipazione, di norma pari a trenta giorni decorrenti da quello successivo alla pubblicazione dello stesso.
2. Di regola, l'avviso di selezione può essere altresì pubblicato per sintesi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4<sup>a</sup> serie speciale concorsi ed esami.
3. E' facoltà del responsabile del procedimento concorsuale dare ulteriore pubblicità dell'avviso attraverso altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura e all'importanza della selezione.
4. Per i bandi di selezione finalizzati alla formazione di graduatorie da utilizzare per la costituzione di rapporti a tempo determinato, i termini di pubblicazione possono essere ridotti a quindici giorni e si prescinde dalla pubblicazione dell'estratto sulla Gazzetta Ufficiale.

## ART. 28

### MODIFICAZIONI DELL'AVVISO

1. E' facoltà del Dirigente competente, per motivate esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:
  - a. alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
  - b. alla rettifica o alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica;
  - c. alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

## ART. 29

### DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLE SELEZIONI

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare, entro il termine perentorio fissato dall'avviso di selezione, una domanda redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, indirizzata al Dirigente del Settore gestione risorse umane nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
  - a. l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
  - b. cognome, nome, luogo e data di nascita;
  - c. la residenza, il domicilio o recapito (indirizzo completo), numero di telefono e telefax, eventuale indirizzo di posta elettronica, al quale l'ente deve indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso nonché l'impegno a comunicare all'ente eventuali variazioni dei recapiti riconoscendo che l'ente non assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato;
  - d. il possesso della cittadinanza italiana o di quella di uno degli stati dell'Unione Europea;
  - e. il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
  - f. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
  - g. la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i concorrenti soggetti a tale obbligo;
  - h. il possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso con l'indicazione dell'Istituto/Università presso cui è stato conseguito; del relativo anno scolastico/accademico, della votazione conseguita;
  - i. i titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
  - j. il possesso di ogni altro requisito, generale e speciale, previsto dal bando di selezione facendone specifica e analitica menzione;
  - k. gli eventuali titoli che, a norma delle leggi vigenti, danno diritto a precedenza o preferenza;
  - l. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego era stato conseguito mediante produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
  - m. l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli

esami e i tempi necessari aggiuntivi;

n. ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di selezione.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione. Non è sanabile e comporta altresì l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda del nome e/o del recapito del candidato, e dell'indicazione della selezione cui si intende partecipare.
3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque altra delle suindicate dichiarazioni può essere sanata dal candidato entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio competente per l'istruttoria, con le stesse modalità previste per l'invio della domanda. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina la esclusione dalla selezione.
4. Nel caso in cui l'incompletezza riguardi le dichiarazioni volte a consentire la valutazione di particolari requisiti soggettivi, tra i quali i titoli che danno diritto a riserva, preferenza o precedenza, non si procederà all'attribuzione dei relativi benefici.
5. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, a pena di esclusione, la ricevuta del pagamento della tassa di partecipazione alla selezione, ammontante ad € 7,50.

## ART. 30

### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica può essere presentata direttamente presso l'Ufficio Protocollo della Provincia o URP, o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Provinciale, ovvero, se previsto dal bando, essere trasmessa in via telematica entro il termine perentorio indicato nell'avviso; la presentazione della domanda in via telematica deve essere preceduta "dall'accreditamento" dei concorrenti in via telematica con rilascio di *username* e *password* che il candidato potrà utilizzare per tutta la durata della procedura selettiva al fine di assumere tutte le informazioni relative alla procedura.
2. La data di trasmissione delle domande in via telematica è comprovata dal server di registrazione delle domande mediante ricevuta rilasciata su stampante locale ovvero mediante visualizzazione in sovrapposizione alla

“form” compilata; quella delle domande inviate per raccomandata a.r. è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante; la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dall'URP o dall'Ufficio Protocollo.

3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dell'indirizzo di posta elettronica o del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito o dell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

## **CAPO VIII**

### **PROCEDURE E PROVE SELETTIVE**

#### **ART. 31**

##### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

- 1 Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Ufficio dell'Amministrazione procede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
- 2 Il Dirigente del Personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
- 3 In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire in ogni caso prima della formulazione della graduatoria definitiva.

- 4 L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
- 5 La completa documentazione della selezione viene quindi trasmessa al segretario della Commissione giudicatrice.
- 6 La procedura relativa alle istruttoria delle domande di partecipazione e ad altre fasi della selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'Amministrazione e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.

## ART. 32

### CALENDARIO DELLE PROVE SELETTIVE

1. Le prove scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 Marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche o test psico-attitudinali, deve essere reso noto ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
3. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerlo. Agli stessi deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed il punteggio attribuito ai titoli presentati.
4. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche.
5. I concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Devono essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici

la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che possono essere consultati durante le prove scritte.

## ART. 33

### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE E DEI TESTS PSICO-ATTITUDINALI

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta, anche mediante questionari, o teorico-pratica il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:
  - durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;
  - i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato del tutto o in parte tra loro, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni

candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

- a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
- b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
- c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità.
7. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
8. Durante lo svolgimento delle prove e fino alla consegna degli elaborati i candidati non possono uscire dal locale in cui esse si svolgono. In caso di necessità essi devono essere accompagnati.
9. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il cartoncino con le generalità del candidato.
10. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
11. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo

stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti 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.

13. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.
14. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.
15. La valutazione delle risposte fornite dai candidati nelle prove scritte basate su questionari a risposta scritta può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati.
16. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova attitudinale o psico-attitudinale, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone i quesiti o il test da distribuire ai concorrenti. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure previste nei commi precedenti del presente articolo.
17. La Commissione può definire ulteriori e più puntuali modalità di svolgimento della prova di cui al comma 16; tali modalità devono essere portate a conoscenza e illustrate ai candidati prima del relativo svolgimento.
18. La valutazione del risultato delle prove attitudinali o psico-attitudinali di cui al comma 16 ai fini della attribuzione del relativo punteggio nell'ambito del valore massimo disponibile per ogni prova scritta, viene effettuata secondo criteri e metodologie preventivamente definiti dalla Commissione giudicatrice .
19. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

## ART. 34

### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, tests, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.
2. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
3. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova di capacità può essere espletata in più sedi e in date diverse.
4. In dipendenza della natura delle prove l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
5. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

## ART. 35

### COLLOQUIO

1. E' effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.
2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
3. L'ordine di ammissione al colloquio viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso o in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o teorico/pratica.

4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.
5. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
6. Per il corretto espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione.
10. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

## ART. 36

### PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME

1. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Nelle selezioni per titoli e prove d'esame, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da parte della commissione, viene effettuata nei confronti dei soli candidati che si sono presentati a sostenere le prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga alla identificazione degli autori dei medesimi.
3. Conseguono l'ammissione al colloquio o all'intervista-colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e nel test psico-attitudinale, ove prescritto, una votazione di almeno 21/30.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione al colloquio deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto o dei voti riportati. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo.
5. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

## ART. 37

### FORMAZIONE E UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando la media dei punteggi ottenuti nelle prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche o nei test, con quelli conseguiti nella prova orale e quelli eventualmente attribuiti ai titoli.
2. La graduatoria provvisoria è trasmessa al Settore Gestione Risorse Umane unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione giudicatrice.
3. Ove dall'esame degli atti della commissione emergano irregolarità derivanti

da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, la rettifica dei verbali e le conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità sono disposte d'ufficio.

4. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il dirigente competente per il personale invia copia degli atti al Presidente con invito a riunire la Commissione esaminatrice entro dieci giorni, affinché provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
5. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il dirigente competente adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso si provvederà alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.
6. La graduatoria finale è approvata dal Dirigente competente per il personale, previa applicazione della disciplina dell'art. 39 in ordine alle precedenze e preferenze.
7. I provvedimenti di approvazione delle graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicati, mediante affissione per 15 gg., all'Albo pretorio dell'Amministrazione e di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso sul sito web. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali ricorsi amministrativi all'Ente.
8. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione delle stesse, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente alla adozione del bando; si fa riferimento alle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni.
9. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato. Il candidato che non si dichiari disponibile alla assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

## ART. 38

### CONVENZIONI PER LA GESTIONE DELLE SELEZIONI UNICHE E LA UTILIZZAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. La Provincia può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con altre pubbliche amministrazioni del comparto delle regioni e delle autonomie locali, per disciplinare la attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale.
2. La convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per la ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per la utilizzazione della graduatoria unica da parte degli enti convenzionati.
3. La convenzione può anche prevedere il solo utilizzo degli idonei della graduatoria approvata dall'ente che ha bandito la selezione, per la eventuale copertura di posti da parte di un ente diverso interessato alla assunzione.
4. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo, devono chiaramente indicare
  - a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
  - b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
  - c) la possibilità di utilizzazione della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati e la possibilità, per i candidati, in quest'ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria;

## Art. 39

### RISERVE E PREFERENZE

1. I concorrenti che abbiano superato le selezioni devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova o il colloquio, documentazione in carta semplice attestante il possesso dei titoli, come dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione, di riserva, o di preferenza e precedenza a parità di valutazioni.

## **Riserve**

2. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare il 20 % dei posti.

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

4. 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 dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;
- b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale 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'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

5. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

## **Preferenze**

6. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle previste nell'art. 5 del d.p.r. 487/94, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 7.

7. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D. Lgs. N. 468/97.

8. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dal numero dei figli a carico
- b) dall'aver prestato lodevole servizio in amministrazioni pubbliche
- c) dalla minore età anagrafica

## ART. 40

### ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato, il contratto individuale di lavoro previo positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

Essi sono tenuti altresì a dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non essere (fatta salva l'ipotesi di un contratto in part-time al 50%) lavoratori autonomi o dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato presso pubbliche amministrazioni o società o imprese private. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e delle disposizioni di legge.

## Capo IX

### RECLUTAMENTI SPECIALI

## ART. 41

### ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28.2.1987, N. 56

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - a) il titolo di studio richiesto;
  - b) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
  - d) il numero dei posti da ricoprire;
  - e) la sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. Alle operazioni di selezione provvede apposita Commissione esaminatrice, nominata ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.
7. La selezione consiste nello svolgimento di prove attitudinali, di capacità e competenza, oppure in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la commissione esaminatrice esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
8. Il contenuto delle prove è definito dalla Commissione giudicatrice.
9. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
10. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio o sul sito Web dell'Ente.

11. L'Amministrazione procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati anche singolarmente o per scaglioni, rispetto all'ordine di avviamento.

## ART.42

### ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI DISABILI

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 68/99, avvengono, per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente, fatto salvo quanto previsto nel successivo comma 7 e seguenti.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nel presente capo.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
7. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa Amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
8. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
10. L'Ente può procedere all'assunzione dei soggetti disabili in esito all'effettuazione di selezioni pubbliche riservate, previa pubblicazione del relativo avviso all'Albo pretorio della provincia e sulla base di prove strutturate, ai sensi del presente regolamento, in relazione alla categoria di inquadramento.
11. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **CAPO X**

### **ACCESSO ALLA DIRIGENZA**

#### ART. 43

#### ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene esclusivamente per concorso pubblico, nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 28 del D.Lgs n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, con due distinte procedure concorsuali con posti determinati in sede di programmazione di fabbisogno di personale di cui all'art. 7:
  - a) Concorso per esami, cui possono partecipare i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea specialistica o di vecchio ordinamento, che abbiano compiuto almeno 5 anni di servizio, o, se in possesso di diploma di specializzazione, almeno 3 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche reclutati a seguito di corso -concorso, il periodo è ridotto a quattro anni. Sono altresì ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di

applicazione dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165 del 2001, muniti del diploma di laurea specialistica o di vecchio ordinamento, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono inoltre ammessi i cittadini italiani, in possesso di laurea specialistica o di vecchio ordinamento, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno cinque anni presso enti od organismi internazionali, ovvero aziende private, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; sono ammessi infine i soggetti che abbiano cinque anni di comprovato esercizio professionale, correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'Albo ove necessaria;

b) Corso-concorso selettivo di formazione cui sono ammessi i soggetti muniti di laurea specialistica o di vecchio ordinamento nonché di uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, e che abbiano maturato almeno tre anni in posizioni funzionali equivalenti a quelle indicate nella lett. a).

2. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento sulle prove e modalità di svolgimento delle procedure di selezione nonché le altre disposizioni vigenti in materia per l'accesso alla dirigenza nelle amministrazioni statali.

## **CAPO XI**

### **SELEZIONI INTERNE**

#### **ART. 44**

#### **PROGRESSIONI VERTICALI PER IL PASSAGGIO ALLA CATEGORIA SUPERIORE**

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati preventivamente destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno, sono, secondo le previsioni del programma triennale dei fabbisogni, coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei

dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

2. Sono destinati alle selezioni interamente riservate agli interni i posti vacanti nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente.
3. Alle progressioni verticali sono ammessi a partecipare esclusivamente i dipendenti di ruolo della Provincia dell'Aquila:
  - appartenenti alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella messa a progressione, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e con un'anzianità di servizio di almeno due anni nella stessa area professionale (amministrativa, economico-finanziaria, tecnica, ambientale, culturale, di Polizia) del posto che si intende coprire;
  - appartenenti alla categoria immediatamente inferiore, con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella stessa area professionale (amministrativa, economico-finanziaria, tecnica, ambientale, culturale, di Polizia) del posto che si intende coprire se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;

In sede di valutazione dei titoli, ai dipendenti in servizio nei Settori cui appartengono i posti messi a progressione verticale relativamente ai titoli di servizio verrà attribuita una maggiorazione del 20% del punteggio attribuito.

4. Il bando di selezione potrà prevedere requisiti ulteriori per i profili prescelti in relazione alle mansioni proprie dei medesimi.
5. I requisiti di cui al precedente comma devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
6. Le commissioni di valutazione delle selezioni interne sono composte, di norma, da dirigenti e dipendenti interni; la partecipazione prevede la corresponsione di compensi indicati nel comma 5 dell'art. 12 del presente regolamento; le commissioni possono essere assistite da esperti esterni competenti in materia di valutazione delle attitudini; tale valutazione deve essere prevista per il passaggio alla categoria D.
7. Alle progressioni verticali si applica la disciplina procedurale prevista per i concorsi pubblici, salvo le deroghe previste dal presente articolo.
8. Il bando di selezione deve essere affisso per non meno di quindici giorni

all'albo pretorio della provincia e viene trasmesso ai settori dell'Ente.

9. La domanda di partecipazione viene redatta secondo le regole previste per i concorsi pubblici. Ad essa vanno allegati i documenti necessari a certificare il titolo di studio richiesto, il curriculum debitamente sottoscritto e ogni altro titolo che non sia ricavabile d'ufficio dal fascicolo personale del dipendente. I partecipanti non sono tenuti al pagamento della tassa di concorso.
10. Le progressioni verticali sono strutturate, per le diverse categorie, nel seguente modo:
  - per titoli e colloquio per la progressione nella categoria B ;
  - per titoli e colloquio ovvero per titoli e/o quiz ( a risposta multipla oppure a risposta sintetica) e/o prove di contenuto tecnico-pratico (che consentano l'apprezzamento della idoneità del lavoratore all'esercizio delle attività della categoria superiore) e colloquio per le categorie C e D. Per la categoria D in particolare dovrà essere apprezzata la capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di orientamento al risultato.
11. La graduatoria delle selezioni interne rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione della stessa per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituti o trasformati successivamente all'adozione del bando; si fa riferimento alla previsione della programmazione triennale del fabbisogno.

## **CAPO XII**

### **Art. 45**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Per le procedure concorsuali, sia pubbliche che interne, in fase di espletamento si applica la precedente disciplina regolamentare.

3. Alla luce delle disposizioni recate dalla L. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) art. 3, comma 79, le esigenze stagionali sono connesse:

- all'attuazione del piano-neve e allo sfalcio dell'erba per la manutenzione della rete viaria;
- al reclutamento del personale per lo svolgimento dei corsi di insegnamento professionale per la durata degli stessi;
- all'attività di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici durante il periodo di apertura delle scuole;
- alle attività connesse all'apertura della stagione di caccia;
- alle attività connesse al risarcimento dei danni da fauna selvatica.

Sono fatte salve ulteriori esigenze stagionali individuate nel piano triennale del fabbisogno di personale o rappresentate dai Dirigenti sulla base di richieste motivate, previo assenso del Direttore Generale.

4. Le procedure per le eventuali stabilizzazioni sono definite nei programmi triennali di fabbisogno del personale.

5. Alle commissioni d'esame, comunque previste nell'ambito dei procedimenti di competenza della Provincia, si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del capo IV del presente Regolamento.

6. E' abrogato il regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione approvato con deliberazione n. 872 del 27.10.1998 ed ogni altra disposizione in materia di accesso alle categorie in contrasto con il presente Regolamento.

## **ALLEGATO A**

### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE ATTITUDINI**

#### **Definizione delle procedure, delle metodologie e degli strumenti**

Il sistema di valutazione delle attitudini è rivolto alla realizzazione di politiche di acquisizione e sviluppo del personale sulla base delle competenze attitudinali possedute,

Nel presente documento vengono sviluppati gli aspetti procedurali e metodologici che attengono:

- alla individuazione delle attitudini oggetto di valutazione in quanto condizioni per la realizzazione del sistema di valorizzazione delle competenze ;
- alla indicazione delle metodologie e degli strumenti di indagine;
- alla definizione degli aspetti procedurali.

#### **VALUTAZIONE DELIE ATTITUDINI DEI CANDIDATI ALLE SELEZIONI PER LA CATEGORIA D**

##### **A) Sistema delle competenze di riferimento:**

- capacità di gestire e regolare i processi di produzione di competenza della propria area di lavoro, anche attraverso la maturazione di una visione globale dei processi produttivi della struttura di appartenenza;
- orientamento del proprio contributo professionale all'ottimizzazione del sistema e relativo monitoraggio sistematico della qualità e alla circolarità delle informazioni, anche sviluppando proposte di soluzioni migliorative;
- orientamento all'utente interno ed esterno, mediante la gestione delle variazioni e l'offerta di soluzioni efficaci;
- capacità di operare con modalità di integrazione, comunicazione, disponibilità al dialogo e all'ascolto;
- capacità di realizzare comportamenti cooperativi e finalizzati all'integrazione nel gruppo di lavoro;
- svolgimento di attività di studio e consulenza specialistica per le

esigenze del contesto organizzativo di riferimento.

## **B) Attitudini oggetto di valutazione**

- capacità di analisi complessa delle situazioni lavorative;
- capacità di soluzione di problemi operativi;
- capacità di soluzione di problemi complessi;
- capacità di gestione delle informazioni e di comunicazione efficace;
- capacità di auto-organizzazione e di autonomia operativa;
- flessibilità e capacità di adattamento ai cambiamenti;
- attitudine allo sviluppo professionale e all'apprendimento di nuovi sistemi, metodi e contenuti lavorativi;
- capacità di seguire procedure e metodi di lavoro nel rispetto dei vincoli organizzativi e procedurali;
- attitudine alla cooperazione e all'integrazione nelle relazioni interpersonali e nei gruppi di lavoro;
- gestione dell'ansia e delle emozioni connesse alle situazioni di lavoro;
- orientamento al servizio.

## **Metodologie e strumenti di indagine**

La metodologia di riferimento è quella dell' "assessment centre", intesa come insieme coordinato di prove standardizzate, ciascuna focalizzata su specifiche attitudini oggetto di valutazione.

In particolare, in relazione alle attitudini individuate quali oggetto di indagine, si prevede l'utilizzazione delle seguenti prove, che potranno essere differenziate in relazione ai diversi contenuti professionali del profilo oggetto di selezione:

- test di valutazione delle abilità logiche e critico verbali, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni logico-verbali;
- test di valutazione delle abilità critico numeriche, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni di tipo numerico;
- prova di valutazione delle capacità organizzative, attraverso la proposta di situazioni problematiche finalizzate a valutare la capacità di soluzione di problemi organizzativi, di gestione delle informazioni, di flessibilità procedurale;
- questionario di descrizione degli atteggiamenti di personalità, tendente a

identificare i tratti essenziali che contribuiscono ad organizzare il rapporto tra le persone e il contesto lavorativo;

- questionario di indagine sugli interessi professionali e sulle motivazioni lavorative, finalizzato a rilevare gli orientamenti di sviluppo dei neo assunti;
- colloquio finalizzato a integrare le risultanze delle informazioni raccolte attraverso le prove oggettive e standardizzate, di cui ai punti precedenti, all'interno di un profilo attitudinale unitario.

### **Aspetti procedurali**

Il presidio degli aspetti metodologici della procedura è assicurato dai componenti delle commissioni, esperti in materia.

## **VALUTAZIONE DELLE ATTITUDINI PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE**

### **A) Sistema delle competenze di riferimento:**

- capacità di elaborare analisi e diagnosi organizzative, anche finalizzate all'individuazione di obiettivi gestionali;
- capacità di pianificare e controllare lo stato di avanzamento di progetti e processi operativi in funzione dei risultati, articolando piani e azioni progressive e assumendo la diretta responsabilità dei connessi risultati;
- capacità di coordinare le attività e le risorse attribuendo responsabilità chiare e condivise rispetto agli obiettivi;
- capacità di sviluppare un sistema di conoscenze specialistiche correlate alle esigenze istituzionali e alla evoluzione del contesto organizzativo, assicurandone il presidio professionale e metodologico;
- capacità di individuare situazioni problematiche, prospettando soluzioni efficaci;
- capacità di gestire gruppi di lavoro attraverso la comunicazione, l'integrazione e l'ascolto all'interno del gruppo stesso;
- capacità di negoziazione e di gestione efficace dei conflitti organizzativi.

### **B) Attitudini oggetto di valutazione:**

- abilità di analisi e diagnosi organizzativa;

- competenze nella pianificazione e nella gestione di progetti;
- capacità di gestione delle criticità e dei cambiamenti;
- capacità di analisi e soluzione di problemi complessi;
- apertura alle innovazioni;
- capacità di negoziazione;
- attitudine alla creazione di relazioni positive nel contesto organizzativo;
- capacità di guidare il gruppo per realizzare gli obiettivi fissati;
- capacità di favorire lo sviluppo formativo dei propri collaboratori;
- attitudine allo sviluppo professionale e all'apprendimento di nuovi sistemi e metodi operativi;
- attitudine a incoraggiare una cultura di apprendimento continuo e di trasferimento delle conoscenze acquisite;
- proattività e perseveranza nelle situazioni di criticità organizzativa.

## **Metodologia e strumenti**

Come per la valutazione del potenziale a fini orientativi, anche in questo caso la metodologia di riferimento è quella dell' "assessment centre", intesa come insieme coordinato di prove standardizzate, ciascuna focalizzata su specifiche attitudini oggetto di valutazione.

In particolare, in relazione alle attitudini individuate quali oggetto di indagine, si prevede l'utilizzazione delle seguenti prove, che potranno essere differenziate in relazione ai diversi contenuti professionali del profilo di appartenenza:

- test di valutazione delle abilità logiche e critico verbali, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni logico-verbali, anche in relazione a situazioni innovative;
- test di valutazione delle abilità critico numeriche, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni di tipo numerico;
- prova di valutazione delle capacità organizzative, attraverso la proposta di situazioni problematiche finalizzate a valutare la capacità di soluzione e di decisione di fronte a problemi organizzativi, di gestione delle informazioni, di flessibilità procedurale e di innovatività;
- questionario di descrizione degli atteggiamenti di personalità, tendente a identificare i tratti essenziali che contribuiscono ad organizzare il rapporto tra le persone e il contesto lavorativo;
- questionario di indagine sulle motivazioni e sugli interessi lavorativi, finalizzato a ricostruire il progetto di sviluppo nel contesto organizzativo di

riferimento.

In relazione a specifiche esigenze organizzative, preventivamente individuate, le informazioni raccolte attraverso le prove standardizzate sopra indicate potranno essere integrate da un colloquio con il Nucleo di valutazione, supportato per gli aspetti tecnico-professionali dalla consulenza di psicologi del lavoro.

### **Aspetti procedurali**

Il presidio degli aspetti metodologici della procedura è assicurato dai componenti delle commissioni, esperti in materia di valutazione del potenziale, assistiti eventualmente anche da esperti esterni.

## **ALLEGATO B**

Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici, nei corsi-concorso e nelle progressioni verticali.

### **RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI**

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i seguenti criteri:

a) per le categorie dalla A a B3:

- titoli di studio e cultura: 20% del punteggio complessivo,
- titoli di servizio: 70% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 14);
- titoli vari: 10% del punteggio complessivo.

b) per la categoria C:

- titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 10);
- titoli vari: 10% del punteggio complessivo;
- curriculum: 10% del punteggio complessivo;

c) per la categoria D:

- titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio: 40% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 8);
- titoli vari: 20% del punteggio complessivo;
- curriculum: 10% del punteggio complessivo;

d) per la qualifica dirigenziale:

- titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio: 30% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 6);
- titoli vari: 20% del punteggio complessivo;
- curriculum: 20% del punteggio complessivo.

### **TITOLI DI STUDIO**

I titoli richiesti per l'ammissione al concorso sono valutati secondo i seguenti criteri:

1. I titoli superiori assorbono quelli inferiori.
2. Il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso viene valutato come tale solo se trattasi di titolo attinente all'area professionale a cui appartiene il posto messo a concorso.
3. I titoli relativi a dottorati di ricerca, specializzazione post-universitaria e corsi universitari postscuola secondaria sono valutati in relazione all'attinenza all'area professionale cui appartiene il posto messo a concorso.
4. I titoli di studio richiesti per l'ammissione sono valutati proporzionalmente al voto conseguito.
5. I titoli di studio afferenti a discipline diverse da quelle necessarie per il posto messo a concorso sono valutati proporzionalmente al voto conseguito, con un punteggio ridotto del 50% rispetto a quelli afferenti.
6. I certificati attestanti l'iscrizione e la frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione non possono essere presi in considerazione nella presente categoria.

## TITOLI DI SERVIZIO

I titoli di servizio sono valutati secondo i seguenti criteri:

1. Il servizio prestato nella stessa area di attività, in categoria pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno.
2. Il servizio prestato in categoria immediatamente inferiore della stessa area cui appartiene il posto messo a concorso o in categoria pari o superiore di area diversa rispetto a quella cui appartiene il posto messo a concorso, va valutato con punteggio ridotto del 20%.
3. Il servizio prestato nella stessa area in categoria ulteriormente inferiore o in diversa area in categoria immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso, viene valutato a punteggio ridotto del 50%.
4. Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura

proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza.

5. Il servizio prestato presso lo Stato, Comuni, Province, Regioni, AA.SS.LL. viene computato previa equiparazione con i profili di dotazione organica. Analogamente è valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri; i periodi superiori di quarantacinque giorni si computano come trimestre.

6. E' valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato a disciplina privatistica, in qualifiche che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a concorso. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a concorso.

7. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, valutabili ai sensi della normativa vigente, sono valutati a punteggio pieno qualora dal foglio matricolare risulti che durante il servizio militare sono state espletate funzioni analoghe a quelle del posto messo a concorso; sono valutati con punteggio ridotto del 20% qualora le funzioni svolte risultino diverse.

8. Non sono valutati i servizi dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato. Qualora non sia precisata la data di inizio e di cessazione del servizio, lo stesso non viene valutato.

## TITOLI VARI

1. Sono valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

2. Le pubblicazioni a stampa (libri, saggi, articoli) sono valutabili se attinenti alle professionalità del posto messo a concorso o comunque denotino un arricchimento della professionalità del candidato. Nel caso ci sia la firma di più autori, la parte curata dal candidato dovrà essere chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

3. Sono valutate le abilitazioni all'esercizio di professioni, le docenze, gli incarichi professionali e quelli conferiti da enti pubblici.

## CURRICULUM

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

2. La Commissione esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, considera il complesso della formazione e delle attività culturali e professionali illustrate, tenendo conto:

a) del giudizio complessivo;

b) delle attività e di ogni altro elemento che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

3. Al curriculum con contenuto irrilevante non viene attribuito alcun punteggio.