



Provincia dell 'Aquila

***** o*o*

REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

***** o*o*

INDICE

CAPO I - Disposizioni generali

- Art. 1. Principi generali
- Art. 2. Struttura della dotazione organica del personale
- Art. 3. Programma triennale dei fabbisogni
- Art. 4 Modalità d'accesso
- Art. 5. Competenza
- Art. 6. Comunicazioni con i candidati
- Art. 7. Requisiti generali per l'accesso
- Art. 8. Titoli di studio e professionali per l'accesso alle procedure concorsuali
- Art. 9. Riserve di posti
- Art. 10. Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
- Art. 11. Assunzioni tramite il Centro per l'impiego

CAPO II - Procedimento concorsuale

- Art. 12. Concorso pubblico
- Art. 13. Prove di concorso
- Art. 14. Fasi del procedimento concorsuale
- Art. 15. Contenuti del bando di concorso
- Art. 16. Pubblicazione del bando
- Art. 17. Proroga – Riapertura – Revoca dei concorsi
- Art. 18. Domanda di ammissione al concorso
- Art. 19. Modalità di presentazione della domanda.
- Art. 20. Ammissione dei candidati
- Art. 21. Commissioni Esaminatrici
- Art. 22. Incompatibilità
- Art. 23. Compenso ai componenti delle commissioni esaminatrici
- Art. 24. Funzionamento e attività della commissione
- Art. 25. Ordine dei lavori
- Art. 26. Calendario delle prove d'esame
- Art. 27. Prova preselettiva
- Art. 28. Modalità di svolgimento della prova preselettiva
- Art. 29. Modalità di svolgimento delle prove scritte
- Art. 30. Modalità di svolgimento delle prove pratiche
- Art. 31. Valutazione dei titoli
- Art. 32. Valutazione delle prove scritte o della prova pratica

- Art. 33. Prova orale
- Art. 34. Approvazione della graduatoria finale e suo utilizzo
- Art. 35. Accesso agli atti della procedura concorsuale o selettiva.

CAPO III - Particolari tipologie concorsuali

- Art. 36 Corso – Concorso
- Art. 37. Concorso in associazione
- Art. 38. Ricorso a graduatorie di altri enti.

CAPO IV – Forme Contrattuali Flessibili

- Art. 39. Tipologia delle flessibilità
- Art. 40. Contratti di Formazione e Lavoro
- Art. 41 Lavoro interinale
- Art. 42. Tirocinio formativo
- Art. 43. Assunzioni a tempo determinato
- Art. 44. Procedure di selezione del personale assunto ai sensi degli articoli 110 e 90 del d.lgs. 267/2000.

CAPO V - Mobilità e comando

- Art. 45. Mobilità volontaria tra Enti.
- Art. 46. Mobilità obbligatoria ex art.34 bis del Dlgs.165/2001
- Art. 47. Comando

CAPO VI - Selezioni Interne

- Art. 48. Progressioni verticali per il passaggio alla categoria superiore

CAPO VII - Norme Conclusive

- Art. 49 Entrata in vigore

Allegato A

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1. Principi generali

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato presso la Provincia dell'Aquila è disciplinato dalle disposizioni del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001, del D.P.R. 487/94, a cui si rinvia per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, del T.U. 267/2000, nonché da specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali e da altre leggi nazionali.

2. Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:

a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;

c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

3. Le procedure di reclutamento sono attivate in coerenza con il Piano triennale del fabbisogno del personale.

4. Le norme procedurali di dettaglio previste dal presente regolamento sono limitatamente derogabili per esigenze di semplificazione o di adeguatezza rispetto a specifici procedimenti, comunque nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001 e s. m. e i. Non sono derogabili le previsioni in materia di requisiti di accesso e di pubblicità.

Art. 2. 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 dal Presidente della Provincia, 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, sono definiti dal Presidente, su proposta del Dirigente competente in materia di risorse umane.

Art. 3. 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.

3. E' predisposto dal Dirigente competente per il personale, sulla base degli indirizzi che il Segretario Generale provvede a formulare in qualità di Coordinatore, sentiti i Dirigenti interessati, in relazione alle esigenze organizzative presenti in ciascun Settore dell'Ente, ed è approvato con decreto del Presidente della Provincia.

4. 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 modificato nel perseguimento dei livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

5. 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.

6. 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 normativa vigente;

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) 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.

7. 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.

Art. 4. Modalità d'accesso

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, nei diversi profili professionali, presso la Provincia dell'Aquila, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene con le seguenti modalità:

a) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato, nonché per il conferimento di contratti di formazione e lavoro;

b) procedure di mobilità esterna all'Ente;

c) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;

d) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (mediante avviamento numerico o con stipula di convenzioni) e dalla Legge n. 407/98 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata";

e) contratti a tempo determinato ex art. 90 e 110 del d.lgs. 267/2000;

f) utilizzo di graduatorie di altri enti ai sensi dell'art. 3, comma 61, della Legge n. 350/2003, nei limiti previsti dalla normativa vigente;

g) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine e del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco deceduto nell'espletamento del servizio, così come individuati all'art. 35, comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 5. Competenza

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane, sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale.

In particolare:

- individua, sentiti i Dirigenti dei servizi interessati, le modalità ed i requisiti per la copertura dei posti in relazione alle caratteristiche dei posti stessi
- approva il bando di selezione e indice la procedure selettiva;
- presiede le Commissioni Esaminatrici, per i concorsi pubblici indetti per l'assunzione di personale dipendente, ad esclusione di quelli indetti per posti di qualifica dirigenziale;
- verifica le dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando di selezione, nonché all'eventuale perfezionamento/regolarizzazione delle domande di ammissione;
- approva la graduatoria di merito rassegnata dalla commissione Esaminatrice, rendendola definitiva.

Art. 6. Comunicazioni con i candidati

1. In relazione all'evoluzione degli strumenti di comunicazione individuali e collettivi e ai fini di rendere più rapido ed efficace il procedimento di reclutamento, fatto salvo quanto previsto nel seguito del regolamento, le comunicazioni dirette alla generalità dei candidati o ai singoli avvengono di norma mediante strumenti di tipo informatico, salvo eccezioni legate ai profili da reclutare o a condizioni soggettive dei candidati. I bandi individuano le modalità di comunicazione in coerenza con quanto sopra disposto.

Art. 7. Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- essere cittadini italiani, cittadini di uno degli Stati membri della Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 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 n.174;
- 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;
- idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'Ente;
- godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
- 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.

3. 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.

4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- non essere stati riconosciuti “obiettori di coscienza”, fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di cui all’art. 636 del Dlgs.66/2010;
- non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68 del 1999 (art. 3, comma 4);
- non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici;
- sana e robusta costituzione fisica;
- “visus” di dieci decimi per ciascun occhio, anche con correzione di lenti;
- udito tale da non pregiudicare il normale esercizio dell’attività di vigilanza;
- normale senso cromatico e luminoso.

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

10. L’accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.

11. 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.

12. 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. 8. Titoli di studio e professionali per l’accesso alle procedure concorsuali

1. I requisiti culturali di massima per l’accesso alle categorie sono i seguenti:

CATEGORIA B – (B1;B3)

Per l'accesso ai profili della categoria B - posizione d'accesso B Assolvimento dell'obbligo scolastico nel tempo vigente, ai sensi di legge (ex Scuola dell'obbligo); per l'accesso ai profili amministrativi o culturali occorre comunque aver conseguito almeno il Diploma di Istruzione Secondaria di Primo Grado - ex Licenza di scuola media.

Per l'accesso ai profili della categoria B - posizione d'accesso B3- è previsto il possesso di Diploma di Istruzione Secondaria di Primo grado, e, eventualmente il Diploma di Qualifica Professionale, in relazione al profilo professionale oggetto di selezione .

CATEGORIA C - Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado (generalmente Diploma di Maturità).

CATEGORIA D – Laurea triennale o Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di Laurea vecchio ordinamento o altri titoli ad esse equiparate ai sensi di Legge (Diplomi Universitari, Diplomi Accademici di primo e secondo livello, ecc).

DIRIGENTI - Possono accedere a procedure concorsuali pubbliche per la copertura di posti di qualifica dirigenziale a tempo indeterminato le sottoindicate categorie di soggetti in possesso dei sottoindicati requisiti:

- i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni muniti di Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento (a seconda di quanto espressamente previsto dai singoli Bandi) che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;
- Soggetti che abbiano ricoperto, con rapporto di lavoro subordinato, incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche, o aziende pubbliche, per un periodo non inferiore a cinque anni, nonché presso enti privati o aziende private, per il medesimo periodo, per incarichi riconducibili in senso sostanziale all'esercizio di funzioni dirigenziali.

2. Gli avvisi definiscono puntualmente i requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni per l'affidamento degli incarichi di cui all'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000; è comunque fatto salvo l'obbligo del possesso di Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento nei casi indicati dal presente articolo.

3. 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. L'equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una Istituzione scolastica di altro Stato estero, viene dichiarata con apposita attestazione da parte dei competenti Uffici Scolastici Regionali (ex Provveditorati agli Studi), ai sensi delle disposizioni contenute negli artt. 379 e seguenti del D. Lgs. n. 297 del 1994.

Art. 9. Riserve di posti

1. Nei Concorsi Pubblici e nelle Selezioni Pubbliche ai sensi della Legge 56/1987 per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono, nel caso in cui vengano previste dai singoli Bandi di Concorso, diritto di precedenza:

a) Riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/1999 nella misura di legge, nonché a favore dei soggetti di cui alla Legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata" e dei testimoni di giustizia, solo in caso di scopertura di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;

b) Riserva, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. n. 1014 co. 3) e 4) e n. 678 co. 9) del D.Lgs. n. 66/2010 e successive modificazioni ed integrazioni, ai militari di truppa delle Forze Armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte anche al termine o durante le rafferme, nonché agli Ufficiali di complemento in ferma biennale e agli Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;

c) Eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorsi;

d) Eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

2. Il diritto di precedenza é un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, é sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50%.

3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva.

4. In caso di mancata copertura, per assenza di candidati idonei, dei posti riservati ad ogni singola categoria, gli eventuali posti non coperti potranno essere destinati a favore di altra categoria riservataria prevista dal Bando, nella misura massima ad essa attribuita dalla legge e comunque non oltre il numero dei posti complessivamente destinati a riserva in ogni singolo Bando.

5. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

Art. 10. Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Le assunzioni obbligatorie di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono, nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, nel modo seguente:

- per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego, per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:

- per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla 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 non sia riferibile alla menomazione del soggetto;

- per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia;

- mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito di pubblico concorso;

- mediante assunzione a tempo indeterminato, con diritto di precedenza, dei lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 1 della legge 68/99, già assunti a tempo determinato, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7 comma 6 del D.L. 101/2013, convertito in Legge n. 125/2013.

3. Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:

a) richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione;

b) la selezione, diretta all'accertamento dell'idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

c) la selezione è effettuata da apposita Commissione Giudicatrice nominata e composta secondo quanto stabilito dall'art. 21 del Regolamento.

4. Prima di procedere all'assunzione dei soggetti disabili, la Provincia di dell'Aquila può richiedere alla competente commissione medica dell'Azienda A.S.L. di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni proprie del posto da ricoprire, nonché a visita confermativa del grado di invalidità.

Art. 11. Assunzioni tramite il Centro per l'impiego

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono a seguito di richiesta numerica dell'ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego territorialmente competente. Riguardo all'assunzione di personale con profili della Cat. B, per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patenti o specializzazioni, l'Amministrazione Provinciale può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.

2. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari

categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, ecc.).

3. La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, é effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego.

4. La selezione consiste nello svolgimento di colloqui e/o prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale.

5. La selezione dei soggetti avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale e non comporta valutazione emulativa.

6. A tutte le operazioni di selezione provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con Determinazione del dirigente competente in materia di risorse umane, composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 21 del Regolamento, fino alla copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento e dei posti eventualmente destinati a riserva. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nonché la graduatoria di merito relativamente ai dipendenti interni che partecipano per l'attribuzione dei posti riservati.

7. L'esito della Selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.

CAPO II

Procedimento concorsuale

Art. 12. Concorso pubblico

1. L'Amministrazione può provvedere alla copertura dei posti disponibili, per i profili di categoria B, B3 (sulla base del requisito della scuola dell'obbligo, o di altri requisiti specifici, in relazione al profilo professionale richiesto), C, D e Dirigenziale, nei limiti di quanto stabilito all'interno del Piano del fabbisogno

del personale, mediante espletamento di Concorso Pubblico, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, nella forme di:

- concorso per esami;
- concorso per titoli;
- concorso per titoli ed esami;
- corso-concorso;
- concorso in associazione;
- stabilizzazione personale precario

2. Di norma e salvo diversa previsione contenuta nel bando, i concorsi pubblici si intendono validi ed efficaci ai fini delle assunzioni sia a tempo determinato che indeterminato.

Art. 13. Prove di concorso

1. Nel caso di Concorso Pubblico, per assunzione a tempo indeterminato, le prove sono le seguenti:

a) per i Dirigenti le prove d'esame sono le seguenti:

- due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico;
- una prova orale.

2. I bandi di concorso, possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o consista in una prova di gruppo e/o con simulazione di casi tendenti a verificare le dinamiche di gruppo, o in altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richieste per la copertura del posto.

b) per i profili professionali di categoria D, le prove d'esame sono le seguenti:

- una o due prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico-pratico sulle materie indicate sul Bando di concorso, anche a test, o pratico-attitudinale, o di gruppo e/o con simulazione di casi tendenti a verificare le dinamiche di gruppo, o altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richieste per la copertura del posto;
- una prova orale.

c) per i profili professionali di categoria B - posizione d'accesso B3, e categoria C, le prove d'esame sono le seguenti:

- almeno una prova scritta, o pratica o a contenuto teorico-pratico, o a test, o pratica-attitudinale, o di gruppo e/o con simulazione di casi tendenti a verificare le dinamiche di gruppo, o altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richiesta per la copertura del posto;
- una prova orale.

d) per i profili professionali di categoria B - posizione B1, la prova d'esame consiste in una prova teorico-pratica.

3. I singoli bandi di Concorso dovranno prevedere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Il bando può prevedere che tali accertamenti possono avvenire all'interno della prova orale ovvero con prove separate. In ogni caso tali accertamenti non sono oggetto di valutazione ai fini della formazione della graduatoria, salvo il bando non disponga diversamente in relazione a specifici profili professionali.

4. Il bando, inoltre, può prevedere:

- prove integrative ulteriori qualora ciò risulti necessario per l'accertamento di particolari requisiti o competenze;

- l'effettuazione di prove preselettive in ragione del numero dei candidati ammessi alla selezione.

Art. 14. Fasi del procedimento concorsuale

1. Le fasi principali del procedimento concorsuale sono:

a) Indizione del Concorso o Selezione e contestuale approvazione del bando con Determinazione del Dirigente competente in materia di risorse umane, in esecuzione di quanto previsto all'interno del Piano triennale dei fabbisogni del personale;

b) Pubblicazione del bando;

c) Raccolta delle domande degli aspiranti candidati e loro esame ai fini dell'ammissibilità;

d) Nomina della Commissione Esaminatrice;

- e) Ammissione dei candidati con Determinazione del Dirigente competente in materia di risorse umane;
- f) Eventuale prova preselettiva di ammissione alle successive fasi concorsuali, ove prevista nel bando;
- g) Esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
- h) Valutazione dei titoli prodotti o dichiarati dai candidati;
- i) Valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio;
- j) Comunicazione di Ammissione alle prove orali;
- k) Svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
- l) Formazione della graduatoria finale di merito;
- m) Approvazione del verbale della Commissione Esaminatrice con Determinazione del Dirigente competente in materia di risorse umane.

Art. 15. Contenuti del bando di concorso

1. Il bando di Concorso, approvato con Determinazione del Dirigente competente in materia di risorse umane, sentiti i Dirigenti dei Servizi interessati alla copertura dei posti, contiene, oltre a quanto stabilito in termini generali dal presente Regolamento, la specifica normativa applicabile al procedimento di specie, i contenuti speciali quali ad esempio i requisiti professionali e culturali per l'accesso, le particolari tipologie di prove, ecc., e costituisce pertanto la "lex specialis" del concorso stesso.

2. In particolare il bando di concorso deve contenere:

- il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, la categoria giuridica ed il relativo trattamento economico;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso.

3. L'ammontare della tassa è stabilito in € 10,00, Tale importo non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alle procedure concorsuali.

4. La Provincia, in sede di predisposizione del bando, si riserva la facoltà di non prevedere la tassa concorsuale come requisito di accesso, per le procedure di mobilità, e per le assunzioni di personale a tempo determinato;

- la tipologia delle prove d'esame, nonché le materie oggetto delle prove stesse;
- la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al singolo concorso e al pubblico impiego, anche con riferimento ad eventuali riserve a favore di personale dipendente;
- i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, nonché le eventuali percentuali dei posti riservati al personale interno;
- l'indicazione della eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare;
- le modalità di utilizzazione della graduatoria;
- l'utilizzo e le modalità di trattamento dei dati ai sensi della vigente disciplina.

5. Il bando può già indicare le date di svolgimento delle prove. In tal caso non si applicano i termini di cui all'art. 26 del regolamento.

Art. 16. Pubblicazione del bando

1. Al Bando di Concorso è data adeguata pubblicità, tale da consentire idonea ed effettiva partecipazione, secondo quanto stabilito nell'atto di indizione del Concorso stesso.

2. A tale fine il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande. Un estratto del bando di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Sezione Concorsi, limitatamente ai concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.

3. Eventuali ulteriori forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate dall'Amministrazione.

4. Il termine della scadenza del Concorso deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e a tal fine non può essere

inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione nel caso di Concorso pubblico per copertura di posti a tempo indeterminato.

Art. 17. Proroga – Riapertura – Revoca dei concorsi

1. La proroga del termine del concorso può essere determinata dal Dirigente competente in materia di risorse umane, prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Dirigente competente in materia di risorse umane, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente.

3. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

4. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

5. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va notificato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

6. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere pubblicato e comunicato agli eventuali interessati e può comportare la ripubblicazione del bando.

Art. 18. Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere redatta in carta semplice o su apposito modello predisposto dalla Provincia, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:

- cognome, nome, luogo e data di nascita;
- il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Provinciale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al Concorso;
- il concorso specifico al quale intendono partecipare.

2. I candidati dovranno inoltre dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della vigente normativa e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora sia previsto il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, sulla domanda di partecipazione, di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di concorso.

3. La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione. Non costituisce causa di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda qualora la stessa sia presentata tramite PEC personale del candidato.

4. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che da diritto a tale beneficio. Il dipendente che nei concorsi pubblici intenda beneficiare della riserva dei posti eventualmente destinati al personale interno, ne deve fare esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso stesso.

5. Alla domanda di concorso deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso nella misura stabilita dal bando.

6. Alla domanda di concorso deve essere obbligatoriamente allegata fotocopia di valido documento di identità con fotografia, ad eccezione del caso in cui la presentazione della domanda avvenga tramite PEC personale del candidato.

7. Nella domanda di partecipazione al concorso, il candidato affetto da disabilità specifica gli ausili necessari di cui ha bisogno, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Il candidato, successivamente, sostiene le prove d'esame nei concorsi con l'uso degli ausili richiesti e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifica disabilità.

Art. 19. Modalità di presentazione della domanda.

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere tassativamente presentate secondo le modalità indicate all'interno del bando di concorso stesso e devono pervenire all'Amministrazione o essere spedite entro il termine perentorio indicato nell'avviso stesso, a pena di esclusione.

In particolare, a seconda di quanto indicato nell'avviso di concorso, le possibili modalità di presentazione delle domande sono:

- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'ente;
- spedizione tramite raccomandata A/R indirizzata alla Provincia dell'Aquila;
- inoltro mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo e con le modalità stabilite sull'avviso di Concorso;

2. In alternativa il bando può rendere disponibile un'apposita piattaforma telematica che costituisca l'esclusiva modalità di inoltro delle domande all'Amministrazione provinciale.

3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o dalla data di trasmissione della P.E.C. o del mezzo telematico o informatico utilizzato. Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente. Il bando può prevedere che il termine si applichi al ricevimento delle domande da parte dell'ente, non risultando rilevante il momento dell'invio.

Art. 20. Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dai bandi di concorso o di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione agli stessi, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

2. La mancata presentazione della ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso può essere sanata entro il termine fissato dalla Provincia dell'Aquila e comunque prima dello svolgimento della prima prova.

3. Le domande rimesse con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato dall'Amministrazione, a pena di esclusione. L'omissione e/o la incompletezza di una o più dichiarazioni potrà non essere oggetto di regolarizzazione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso la omissione deve essere intesa come inesistenza della situazione stessa. Al termine di tali operazioni il Dirigente competente in materia di

risorse umane determina l'ammissione, l'ammissione con riserva o l'esclusione dei candidati.

4. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

5. L'elenco dei candidati ammessi con riserva, per i quali sussistono incertezze e/o dubbi in ordine al possesso dei requisiti previsti, viene pubblicato con l'indicazione della motivazione, se non afferente a questioni di ordine strettamente personale, insieme all'elenco dei candidati ammessi.

6. Può essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

7. Tutta la documentazione inerente al concorso, unitamente a tutte le domande, verrà trasmessa alla Commissione Esaminatrice, per i successivi adempimenti.

Art. 21. Commissioni Esaminatrici

1. Le Commissioni Esaminatrici dei concorsi pubblici per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso/concorso, o delle prove pubbliche selettive, designate dal Segretario Generale, sono composte nel modo seguente:

- ◆ per i concorsi indetti per l'assunzione del personale dipendente:
 - di norma dal Dirigente del Settore competente in materia di gestione delle risorse umane, che la presiede;
 - da 2 (due) esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso.

- ◆ per i concorsi indetti per l'assunzione del personale con qualifica dirigenziale:
 - di norma dal Segretario Generale o da altro Dirigente con competenze specifiche attinenti al profilo oggetto di selezione;
 - da 2 (due) esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso.

2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione d'esame è riservato alle donne, in conformità a quanto previsto dall'art. 9, comma 2, D.P.R. 487/94. L'impossibilità a garantire la presenza di entrambi i generi deve essere motivata.

3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C.

4. Nelle Selezioni di personale per assunzioni a tempo determinato effettuate per il tramite del Centro per l'Impiego, la Commissione Esaminatrice viene costituita in forma semplificata rispetto a quanto sopra indicato.

5. I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. Possono essere nominati in via definitiva i membri supplenti, tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I membri supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. Qualora non si sia provveduto alla nomina in via definitiva dei supplenti dei componenti della Commissione, il Segretario della stessa darà tempestiva comunicazione all'Amministrazione nel caso in cui un membro non si presenti senza valida giustificazione a una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento. Il Dirigente competente in materia di risorse umane provvede alla sostituzione con atto immediatamente esecutivo, designando altra persona.

6. Le Commissioni possono essere integrate, in relazione alle necessità, da esperti di lingua straniera, informatica o di altre materie ove il bando lo preveda, in considerazione della particolarità o specificità del profilo professionale richiesto.

7. Possono essere altresì integrate, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale (prova preselettiva o prove d'esame o altra fase) da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato.

8. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituito da due impiegati di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra i dipendenti almeno di categoria C. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio.

9. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della commissione.

10. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati ammessi al concorso o selezione, il Presidente della Commissione ne faccia esplicita richiesta, la stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

11. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione provinciale.

Art. 22. Incompatibilità

1. I membri della Commissione Esaminatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. L'assenza di tali condizioni di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

4. Non possono far parte della stessa Commissione di Concorso, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di Commissione di Vigilanza, i membri che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.

5. 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.

6. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

7. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza dall'origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

8. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Art. 23. Compenso ai componenti delle commissioni esaminatrici

1. Ai componenti delle Commissioni viene corrisposta un' indennità di funzione di euro 1.000,00 per le selezioni di categoria D, 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. Per i concorsi all'accesso alla dirigenza compete ai componenti delle Commissioni Esaminatrici un'indennità complessiva di euro 1.500,00, per l'espletamento dell'intera procedura concorsuale. Nel caso di selezione per il conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato, il compenso di cui al primo periodo è ridotto del 30%.

3. L'indennità di cui al primo comma è aumentata di euro 100,00 per ogni ulteriore gruppo di 100 candidati o frazione di esso in più.

4. Ai componenti sostituiti o sostituiti l'indennità viene corrisposta in proporzione alle giornate di riunione alle quali gli stessi hanno partecipato.

5. L'indennità del Presidente viene incrementata del 20%.

6. Ai membri aggiunti per le lingue straniere e per l'informatica compete l'indennità prevista per i componenti di Commissione ridotta del 50%.

7. Al segretario della commissione compete l'indennità prevista per i componenti di Commissione ridotta del 50%.

8. Ai componenti dei comitati di vigilanza e del comitato tecnico è corrisposto un compenso di € 30,00 per ogni giorno di prova.

9. 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.

10. I compensi di cui sopra possono essere erogati ai Dirigenti, ai titolari di posizione organizzativa e ai dipendenti dell'Ente, ove la normativa di riferimento lo consenta.

Art. 24. Funzionamento e attività della commissione

1. La Commissione Esaminatrice 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 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 i componenti della Commissione 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. 25. 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.

Art. 26. Calendario delle prove d'esame

1. Le prove di concorso preselettive, 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 scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. A tal fine fa fede la data di spedizione della raccomandata o dell'eventuale pubblicazione su Internet nel caso di convocazione con le modalità di cui all'ultimo comma del presente articolo.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato. I predetti termini non si applicano quando le date delle prove sono già indicate nel bando. Per la prova orale il bando può limitarsi a indicare il giorno in cui essa ha inizio. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e dell'eventuale punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

5. I singoli bandi di concorso possono prevedere, per ragioni di economicità o di celerità nell'espletamento del concorso, che il calendario delle prove d'esame, la convocazione dei candidati alle prove, e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale, avvenga unicamente

tramite pubblicazione sull'apposito sito internet della Provincia. In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

Art. 27. Prova preselettiva

1. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, anche per ridurre il numero dei partecipanti, può procedere alla preselezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove psico-attitudinali e/o di materia o anche congiunte alla valutazione del titolo di studio. Il bando può prevedere l'effettuazione della prova preselettiva qualora il numero delle domande di partecipazioni ammissibili superi il prestabilito il numero dei candidati ovvero può determinare un numero minimo massimo di candidati da ammettere alle prove scritte lasciando alla commissione la discrezionalità della introduzione della prova preselettiva. In tal caso il bando di concorso dovrà prevedere la prova preselettiva e le materie oggetto della stessa.

2. La Commissione potrà essere coadiuvata da esperti in psicologia del lavoro o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezioni sia per quanto riguarda la predisposizione, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove, che per la correzione attraverso i sistemi informatizzati (lettori ottici ecc.) dei test oggetto delle prove stesse.

3. In particolare per i profili appartenenti all'area della Vigilanza la prova preselettiva potrà accertare il possesso dei requisiti psico/attitudinali richiesti per lo svolgimento delle particolari mansioni.

Art. 28. Modalità di svolgimento della prova preselettiva

1. Fermo restando quanto disposto dal successivo art. 29 del Regolamento, in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa che la Commissione Esaminatrice, eventualmente integrata ai sensi del precedente art. 21 del Regolamento, o gli esperti di selezione, all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione di una o più batterie di quiz (o altra tipologia di prova) che saranno oggetto della prova medesima.

2. Dopo la correzione dei test preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione provvederà a comunicare ai candidati l'esito della prova preselettiva, ammettendo o escludendo gli stessi alle successive fasi concorsuali.

3. Il bando stabilisce se il punteggio riportato nella prova preselettiva costituisca punteggio utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 29. Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Nelle ore immediatamente precedenti lo svolgimento delle prove scritte, compatibilmente con l'orario di convocazione dei candidati, la Commissione Esaminatrice formula, di norma, una terna di prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Della custodia delle prove viene incaricato il Segretario o altro componente della Commissione .

2. La formulazione delle prove scritte può essere anticipata al primo periodo utile precedente lo svolgimento delle prove, nel caso in cui ciò risulti necessario in relazione all'orario di convocazione dei candidati ed alla eventuale necessità di predisporre apposito materiale da distribuire ai candidati su cui svolgere le prove.

3. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla, chiusa o aperta. La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa. Il giorno della prova, ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

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 dell'Ente, recante la firma di un componente della Commissione esaminatrice, e redatti esclusivamente con la penna consegnata dalla stessa Commissione.

4. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Il bando può consentire esclusivamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati preventivamente autorizzati dalla Commissione.

5. 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, é escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione é disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. La Commissione Esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi costantemente nella sala degli esami.

7. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi dà lettura dei testi contenuti nelle altre due buste non sorteggiate, o in alternativa e per celerità, li mette a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati o alla distribuzione di fotocopia della prova stessa o del materiale appositamente e preventivamente predisposto dalla Commissione utile alla redazione della prova. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine. I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta grande, unitamente ad altra di minor formato, debitamente sigillata, e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato. Tutti i componenti della Commissione debbono comunque risultare presenti nella Sala degli esami all'orario fissato per la conclusione della prova scritta al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura di questa fase concorsuale. Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della stessa, perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.

9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

10. Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza, e da questi trasmessi brevi mano al presidente della commissione, al termine delle prove scritte.

11. Al termine della/e giornata/e di prove, qualora previsto dalla Commissione potranno essere effettuate ed anticipate le operazioni di numerazione delle buste contenenti gli elaborati della/e prova/e scritta/e e le generalità dei candidati, alla presenza di un ristretto numero di candidati, al fine di una maggiore trasparenza nel procedimento concorsuale. Al termine delle operazioni di numerazione le buste contenenti gli elaborati e le generalità dei candidati verranno nuovamente racchiusi in plichi sigillati sino al momento della correzione.

Art. 30. Modalità di svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione Esaminatrice, con le stesse modalità di cui all'art. 29, formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Della custodia delle prove viene incaricato il Segretario o altro componente della Commissione.

2. Nel caso in cui le prove pratiche si svolgano su più giornate, la Commissione può procedere a determinare già da subito le prove a cui sottoporre tutti i candidati delle diverse giornate. In tal caso, al termine della prima giornata di prove, le prove predisposte e non estratte verranno date in consegna al Segretario della Commissione, per le giornate successive.

3. Nelle giornate delle prove pratiche, ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

4. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

5. Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione dovrà procedere immediatamente, al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

6. Al termine di tutte le giornate d'esame relative alle prove pratiche la Commissione procederà alla pubblicazione dell'esito delle stesse e ne darà comunicazione ai candidati, secondo quanto indicato sul Bando di Concorso.

Art. 31. Valutazione dei titoli

1. In caso di concorsi per titoli ed esami, al termine dell'effettuazione delle prove scritte e prima della loro correzione, la Commissione Esaminatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri indicati nell'Allegato A, nonché nel Bando di Concorso, unicamente per i candidati presenti alle prove.

2. In caso di concorsi per titoli ed esami, ove siano previste prove pratiche, la valutazione dei titoli presentati dai concorrenti o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal presente articolo nonché dal Bando di Concorso, avverrà analogamente a quanto sopra previsto per le prove scritte, al termine dell'effettuazione delle prove pratiche, unicamente per i candidati presenti alle prove.

3. Nel caso di Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato per titoli ed esami di qualunque qualifica, la valutazione dei titoli potrà essere effettuata, per celerità ed economicità del procedimento selettivo, anche successivamente all'effettuazione della prova, per i soli candidati dichiarati idonei, e comunque secondo lo specifico iter procedurale individuato nel Bando di Selezione.

4. Possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza del bando. Nel caso di concorso per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a un terzo del punteggio massimo a disposizione della Commissione.

5. Il bando, quale *lex specialis*, indica i titoli valutabili, il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Nel caso di selezione per soli titoli, la tipologia di titoli valutabili, il punteggio massimo complessivo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie, vengono stabiliti all'interno dei singoli bandi.

Art. 32. Valutazione delle prove scritte o della prova pratica

1. Dopo l'esecuzione delle prove scritte o pratiche, e successivamente all'eventuale valutazione dei titoli (in caso di concorsi per titoli ed esami), la Commissione procede alla valutazione degli elaborati nel modo seguente:

a) Valutazione delle prove in caso di prova unica (scritta o pratica)

La Commissione, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti, si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico.

b) Valutazione delle prove in caso di effettuazione di 2 prove (scritte o pratiche).

Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto un meccanismo di esclusione "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti, la valutazione delle prove avviene come di seguito specificato. La Commissione, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prima prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla 1^a prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta in un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea. Le medesime operazioni vengono ripetute per la valutazione degli elaborati costituenti la 2^a prova. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti in entrambe le prove, si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati, relativamente alla 1^a prova d'esame; viene riportato

il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente alla prima prova. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati costituenti la 2^a prova d'esame.

2. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova o in ciascuna delle due prove o nella media delle due prove (secondo quanto espressamente indicato sul bando di Concorso) il punteggio di almeno 21/30.

3. La Commissione può prevedere, al fine di una maggior trasparenza del procedimento concorsuale, che le operazioni di numerazione delle buste e degli elaborati della/e prova/e, venga effettuato al termine della/e giornata/e di prove, alla presenza di un ristretto numero di candidati.

Art. 33. Prova orale

1. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati relativamente alle materie oggetto delle prove d'esame, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I quesiti predisposti ed estratti e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.

2. Nel caso in cui le prove orali si svolgano su più giornate, la Commissione può procedere a determinare già da subito, prima dell'inizio della prima giornata di prove, i quesiti da porre a tutti i candidati delle diverse giornate. In tal caso, al termine della giornata di prove, i quesiti predisposti e non estratti verranno dati in consegna al Segretario della Commissione, per le giornate successive.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio. Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone presso la sede in cui si svolgono le prove le risultanze delle votazioni conseguite da ciascun candidato.

4. Per tutti i concorsi, la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

Art. 34. Approvazione della graduatoria finale e suo utilizzo

1. Dopo aver assegnato il punteggio ai titoli (nel caso di concorsi per titoli ed esami), ed espletate le prove, la Commissione provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna quindi all'Amministrazione il Verbale dei propri lavori.
2. Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria è formata, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono presentare all'amministrazione, entro il termine di 15 giorni decorrenti dalla pubblicazione della graduatoria finale di merito all'Albo Pretorio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, che sono stati dichiarati nelle domande di ammissione al concorso.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'ente o sulla base di quanto disposto dalla legge 68/99 o da altre disposizioni di legge che prevedono riserve a particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso.
6. Alla copertura dei posti riservati al personale interno, qualora dallo stesso non integralmente coperti, si provvede con i candidati esterni, utilmente collocati nella graduatoria finale.
7. La graduatoria finale, approvata dal Dirigente competente in materia di risorse umane, viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'amministrazione per almeno 15 giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio della graduatoria decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
8. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per nomine in ruolo conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
9. Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time

e/o a tempo determinato. In tal caso, il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato e/o part-time, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

10. L'Amministrazione, ove le disposizioni normative lo consentano, potrà procedere allo scorrimento della graduatoria, in quanto ancora vigente, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della stessa, tranne che per i posti istituiti, trasformati successivamente all'atto dell'indizione della procedura selettiva. Nello scorrimento della graduatoria concorsuale, in caso di ulteriori assunzioni rispetto ai posti inizialmente messi a concorso, l'Amministrazione procede esclusivamente nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito senza alcuna distinzione tra candidati riservatari e non.

11. Nel caso in cui, pur in vigenza di graduatoria ancora valida, l'Amministrazione debba procedere all'indizione di un nuovo concorso per posti di identico profilo professionale (ad esempio per copertura di posti neo-istituiti) e si trovi pertanto in presenza di 2 (due) graduatorie entrambe valide, la seconda graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura dei posti messi a concorso.

Art. 35. Accesso agli atti della procedura concorsuale o selettiva.

1. Oltre a quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di amministrazione trasparente, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale o selettiva, con le modalità e secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento provinciale sull'accesso agli atti e al procedimento amministrativo, da parte dei candidati e/o dei soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura concorsuale o selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.

CAPO III

Particolari tipologie concorsuali

Art. 36 Corso – Concorso

1. Il corso-concorso consiste in un procedimento concorsuale preceduto da corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

2. Nel caso in cui il numero degli iscritti al corso-concorso sia superiore al numero massimo dei candidati da ammettere al corso, si procederà ad una preselezione dei candidati anche di tipo attitudinale e/o professionale e/o attraverso l'utilizzo di prove a quiz, secondo quanto stabilito dagli artt. 27 e 28 del Regolamento.

3. Il bando deve indicare, oltre a quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento per il concorso pubblico, le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso ed in particolare:

a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;

b) il numero massimo dei partecipanti al corso nonché l'eventuale prova preselettiva;

c) la durata del corso, la frequenza minima necessaria per ottenere la successiva ammissione al concorso, le eventuali verifiche intermedie.

4. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione che potranno essere reperiti anche fra i funzionari dell'Ente, avrà durata variabile, in relazione alle funzioni proprie dei profili professionali dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

5. I docenti del corso possono anche essere componenti della Commissione Esaminatrice del concorso.

6. Al termine del corso la Commissione procederà ad ammettere alle successive fasi concorsuali i candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, previa verifica della frequenza minima richiesta.

Art. 37. Concorso in associazione

1. Il concorso in associazione è una modalità di reclutamento che prevede l'unicità della procedura concorsuale per selezione di personale di identica professionalità da assegnare a più Enti o Amministrazioni.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una Convenzione e/o di un Accordo.

3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi

comuni, con delega ad un unico Ente, per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 38. Ricorso a graduatorie di altri enti.

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 61, della Legge n. 350/2003, l'ente può ricorrere all'utilizzo di graduatorie valide formate da altri enti in ragione del contenimento dei tempi e dei costi delle procedure selettive. Il ricorso a graduatorie di altri enti deve essere autorizzato, anche in via generale, in sede di approvazione del Piano triennale del fabbisogno. L'accordo con l'amministrazione, alle cui graduatorie si ricorre è approvato con provvedimento motivato del Dirigente competente in materia di risorse umane.

2. In caso di proprie graduatorie valide, il Dirigente competente in materia di risorse umane può autorizzare il loro utilizzo da parte di altri enti che ne facciano richiesta, sottoscrivendo i relativi accordi, previa verifica delle esigenze assunzionali dell'ente relative al medesimo profilo professionale.

3. L'accordo, nei limiti di quanto consentito dalle disposizioni normative vigenti, può essere stipulato anche dopo la formazione della graduatoria a condizione che i posti da coprire, tramite lo scorrimento della graduatoria, non siano di nuova istituzione o trasformazione.

CAPO IV

FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Art. 39. Tipologia delle flessibilità

1. L'ente, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento sul reclutamento del personale, e nell'ambito delle previsioni del piano triennale del fabbisogno, si avvale di forme contrattuali flessibili di impiego del

personale, previste dalle leggi dai contratti collettivi di lavoro, ed in particolare:

- somministrazione di lavoro temporaneo;
- tirocinio formativo;
- contratto a tempo determinato;

Art. 40. Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare, in linea con le previsioni del piano dei fabbisogni, e ove le disposizioni normative lo consentano, 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, ed in coerenza con il numero delle unità previste nel piano 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. 41. Lavoro interinale

1. Il lavoro interinale consiste in un contratto attraverso il quale una Società regolarmente autorizzata alla somministrazione di lavoro temporaneo, e selezionata dall'Amministrazione secondo le procedure di scelta del contraente previste dalla vigenti disposizioni normative, pone uno o più lavoratori a disposizione della Provincia, affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.

2. L'Ente può ricorrere al lavoro interinale nelle seguenti casi:

- a. per sostituire personale assente;

- b. per acquisire professionalità specifiche non contemplate nella dotazione organica;
- c. per far fronte ad esigenze temporanee di carattere tecnico produttivo od organizzativo, estranee all'attività ordinaria, o anche a fronte di incrementi temporanei, significativi e non programmabili dell'attività ordinaria.

3. La scelta dell'impresa fornitrice avviene nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisizione di servizi e delle disposizioni regolamentari interne.

4. Il contratto di lavoro interinale viene sottoscritto dal Dirigente competente per il personale e dall'Impresa fornitrice.

Art. 42. Tirocinio formativo

1. Il tirocinio formativo costituisce per l'Amministrazione uno strumento di connubio tra attività di studio e orientamento al lavoro, ed è preordinato ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella materia specifica.

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, d'intesa con il Segretario Generale, nell'ambito delle risorse disponibili e comunque secondo la normativa vigente.

Art. 43. Assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

2. Le graduatorie dei concorsi per assunzioni di personale a tempo indeterminato si intendono valide e da utilizzarsi in via prioritaria anche per assunzioni di pari profilo professionale a tempo determinato anche part-time,

anche nelle ipotesi in cui detta facoltà non venga espressamente esplicitata nel bando di concorso.

3. In tal caso il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

4. Possono inoltre essere indette apposite procedure selettive pubbliche per assunzioni a tempo determinato, per titoli, per titoli ed esami o per soli esami, così come possono essere indette procedure di selezione per la formazione di graduatorie, senza indicazione alcuni dei posti ammessi alla selezione, cui questo Ente potrà attingere sulla base delle esigenze concrete dell'Amministrazione, e comunque nel rispetto dell'ordine di graduatoria.

5. Per la Selezione Pubblica valgono le regole generali stabilite per il procedimento concorsuale pubblico, se non diversamente disciplinato nel presente articolo o in altri articoli del Regolamento.

6. I termini di pubblicazione dell'avviso possono essere ridotti fino a 15 giorni.

Art. 44. Procedure di selezione del personale assunto ai sensi degli articoli 110 e 90 del d.lgs. 267/2000.

1. La selezione del personale da assumere mediante contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, avviene mediante valutazione del curriculum vitae e colloquio. La pubblicazione dell'avviso di selezione viene effettuata sull'Albo Pretorio dell'Ente, nonché sul sito istituzionale della Provincia - sezione "Amministrazione trasparente", per un periodo non inferiore a 15 giorni.

2. La Commissione Esaminatrice, nominata ed eventualmente presieduta, salvo ricorrano specifici obblighi di astensione per conflitto di interesse anche potenziale, dal Segretario Generale dell'ente, ultimata la fase dei colloqui, formula con motivato giudizio, sulla base dei criteri indicati nell'avviso, una rosa di candidati idonei e meritevoli, comunque non superiore a 10, da sottoporre all'attenzione del Presidente, il quale sceglierà il soggetto cui affidare l'incarico, adottando apposito e motivato provvedimento. La commissione si attiene, nella formulazione della proposta, ai seguenti principali criteri:

- a) esperienze professionali maturate in rapporto al contenuto dell'incarico da assegnare;
- b) profili motivazionali che hanno indotto il candidato alla partecipazione alla selezione;

c) capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership e di orientamento al risultato.

3. Il procedimento di cui ai commi precedenti non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito, poiché finalizzata unicamente alla individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.

4. L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere al conferimento degli incarichi di cui ai precedenti commi qualora, dall'esame dei curricula e dall'esito dei colloqui dei candidati, la Commissione preposta e/o il Presidente non rilevino la presenza fra i candidati stessi della professionalità, della preparazione e dell'attitudine necessaria per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprire, o per qualsivoglia altra motivazione, di carattere normativo o contabile, che sia tale da annullare la procedura di selezione e/o il conferimento dell'incarico.

5. L'Amministrazione può procedere altresì alla nomina di collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ex art.90 del Dlgs.267/2000 presso Uffici Staff, posti alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia, per l'esercizio delle funzioni di controllo e di indirizzo politico. Per il reclutamento delle unità, in ragione del carattere fiduciario della nomina, il Presidente procede all'individuazione dell'unità da contrattualizzare, fermo restando le opportune verifiche dei requisiti e dei titoli di studio necessari per l'accesso alle categorie giuridiche di inquadramento previste dal CCNL Enti Locali.

6. Agli stessi si applica la disciplina delle assunzioni a tempo determinato prevista dal vigente CCNL Funzioni Locali, in combinato disposto con le previsioni normative di cui all'art. 90 del Dlgs.267/2000.

7. I contratti di cui agli art. 90 e 110 del Dlgs.267/2000 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente della Provincia in carica.

CAPO V

Mobilità e comando

Art. 45. Mobilità volontaria tra Enti.

1. Fatti salvi gli obblighi in materia di procedure di mobilità previste dal d.lgs. 165/2001, in relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto nel Piano dei Fabbisogni, anche ai fini e nell'intento di compartecipare al contenimento della spesa pubblica con un miglior utilizzo delle risorse umane, viene dato particolare rilievo al ricorso alla mobilità volontaria tra Enti, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati ai punti successivi del presente articolo.

2. L'istituto della Mobilità volontaria tra Enti può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in Dotazione Organica, mentre, nei casi di indizione di procedure concorsuali pubbliche, deve essere utilizzato quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica. In detti casi si procede alla pubblicazione di apposito Bando di Mobilità con le modalità indicate nel presente articolo.

3. Le eventuali istanze di mobilità pervenute al Dirigente competente in materia di risorse umane, al di fuori di specifici Bandi di Mobilità non verranno prese in considerazione.

4. Si prescinde dalla pubblicazione di Bando di Mobilità unicamente nel caso in cui si voglia attivare mobilità "per compensazione" con altro Ente, ovvero interscambio di 2 (due) dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici.

5. Nel caso in cui all'interno dell'Ente siano presenti dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla medesima categoria rispetto ai posti che si intendono coprire, che facciano domanda di trasferimento definitivo presso la Provincia dell'Aquila, essi devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad altri candidati. Pertanto si provvede alla pubblicazione di Bando di Mobilità unicamente, nel caso in cui il numero dei posti da ricoprire sia superiore rispetto al numero dei dipendenti con diritto di priorità sopraindicati, ed unicamente per i posti ulteriori rispetto a quelli per i quali sussiste un diritto di prelazione per il personale in comando o in posizione di fuori ruolo.

6. In relazione alla tipologia dei posti da coprire, il Dirigente competente in materia di risorse umane dispone con propria Determinazione l'indizione di appositi bandi di mobilità volontaria tra Enti.

7 I Bandi di mobilità sono pubblicati sul sito Internet del Provincia dell'Aquila. Il bando di mobilità deve contenere la specifica normativa applicabile al singolo procedimento, i contenuti speciali quali ad esempio i requisiti

professionali e culturali per l'accesso, le modalità per l'individuazione dei candidati, ecc., e costituisce pertanto "lex specialis" della singola procedura di mobilità.

In particolare il bando di mobilità deve contenere:

- Il numero dei posti disponibili, il profilo professionale e la categoria giuridica ed economica;
- Gli specifici requisiti, le competenze e le conoscenze richieste in relazione al posto da ricoprire;
- Il periodo e le modalità di pubblicazione del bando, non inferiore a 30 giorni;
- Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- Le modalità di valutazione delle domande;
- La metodologia di scelta dei candidati.

8. Tra le possibili metodologie di scelta dei candidati, intese a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo delle stesse, possono essere individuate le seguenti, anche con sistemi di combinazione delle stesse:

- Valutazione delle domande e dei curricula allegati, anche al fine di addivenire ad una prima scrematura delle candidature pervenute;
- Procedura comparativa tra le singole domande e i curricula pervenuti;
- Colloquio conoscitivo / selettivo / di idoneità con Il Dirigente competente per la gestione delle risorse umane, coadiuvato dal Dirigenti o Funzionari dei Settori cui afferiscono i posti oggetto di selezione, anche sulla base delle precedenti esperienze lavorative, delle conoscenze e/o delle attitudini possedute dai candidati, in relazione ai posti da ricoprire;
- Prove teorico / pratiche di idoneità sulla base di specifiche materie o contenuti professionali preventivamente individuati sul Bando di mobilità;
- Valutazione di titoli, con attribuzione di punteggio, preventivamente stabiliti all'interno del Bando di mobilità;
- Valutazione di particolari situazioni personali o familiari dei candidati anche con riferimento allo stato di salute o alla necessità di ricongiunzione del nucleo familiare;
- L'eventuale necessità di allegare alla domanda il preventivo nulla-osta da parte dell'Ente di appartenenza, il curriculum vitae, altri titoli, ecc.;
- La richiesta di indicare le motivazioni del dipendente al trasferimento;
- L'indicazione che le comunicazioni dirette alla generalità dei candidati o ai singoli avvengono mediante strumenti di tipo informatico, salvo motivate eccezioni legate ai profili da reclutare o a particolari condizioni soggettive dei candidati. Nell'avviso deve essere chiaramente indicato il ricorso tale modalità di comunicazione.

9. Il competente ufficio provvede alla raccolta delle domande di mobilità volontaria, verifica il possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dai singoli Bandi, e redige l'apposito atto di ammissione alla Selezione. Comunica altresì ai candidati non in possesso dei requisiti, la loro non ammissione alla procedura di mobilità.

10.. Le successive incombenze istruttorie vengono espletate da apposita Commissione, presieduta dal Dirigente competente per la gestione delle risorse umane.

11. Al termine delle operazioni di selezione, la Commissione provvede alla redazione di apposito Verbale contenente le risultanze della stessa, e successivamente il Dirigente competente per la gestione delle risorse umane provvede, con apposita determinazione, all'approvazione della procedura di selezione.

12. Qualora la procedura di mobilità dia esito negativo, occorre prenderne atto nel Verbale, motivandone le ragioni.

13. A seguito di approvazione del Verbale di chiusura delle operazioni, l'ufficio personale invia la richiesta di nulla osta definitivo all'Ente di appartenenza del candidato vincitore, ai fini dell'adozione del provvedimento conclusivo di trasferimento del dipendente.

14. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto da specifiche disposizioni legislative nel tempo vigenti, per taluni profili professionali.

Art. 46

Mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del Dlgs.165/2001

1. Accanto alla mobilità volontaria disciplinata nell'art. 46 del presente regolamento, l'Amministrazione è tenuta a dare puntuale applicazione alle disposizioni contenute nell'art. 34 bis del Dlgs.165/2001, lette in combinato disposto con l'art. 33 e 34 del Dlgs.165/2001.

2. Prima di procedere a qualsiasi tipo di assunzione, mediante procedura concorsuale, nelle forme disciplinate negli articoli del regolamento, l'Amministrazione dovrà necessariamente ottemperare a una serie di

adempimenti preliminari e prodromici a qualsiasi tipo di assunzione, che consistono, da un lato, nella certificazione dell'Ente di non eccedenza del personale per ragioni funzionali o finanziarie, disciplinata dall'art.33, e dall'altro lato, nel ricorso obbligatorio alla mobilità obbligatoria di cui all'art.34 comma bis.

Art. 47. Comando

1. In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato, in posizione di comando/distacco/assegnazione funzionale comunque denominati, personale dipendente da altra Amministrazione, previo parere positivo dell'Ente di appartenenza. In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Provincia dell'Aquila e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale ente destinatario della prestazione. I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico della Provincia dell'Aquila.

2. Il comando viene di regola disposto per un anno, eventualmente prorogabile e comunque per un periodo non superiore a quello previsto da specifiche disposizioni legislative.

3. Il comando e gli istituti analoghi (distacco, avvalimento di personale, assegnazione temporanea), fatte salve specifiche disposizione di legge, hanno carattere limitato e non possono costituire strumenti ordinari di acquisizione delle risorse umane necessarie per lo svolgimento delle funzioni fondamentali dell'ente.

CAPO VI

SELEZIONI INTERNE

Art. 48. 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 piano del fabbisogno triennale, e nei limiti

consentiti dalle vigenti disposizioni normative, 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;

4. 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.

5. Il bando di selezione potrà prevedere requisiti ulteriori per i profili prescelti in relazione alle mansioni proprie dei medesimi.

6. 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.

7. Le commissioni di valutazione delle selezioni interne sono composte, di norma, da dirigenti e dipendenti interni; la partecipazione prevede la corresponsione di compensi indicati nell'art. 23 del presente regolamento.

8. 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.

9. Alle progressioni verticali si applica la disciplina procedurale prevista per i concorsi pubblici, salvo le deroghe previste dal presente articolo.

10. 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.

11. 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.

12. I partecipanti non sono tenuti al pagamento della tassa di concorso.

13. 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.

14. 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. L'esercizio dello scorrimento di graduatoria per le progressioni interne, ove le disposizioni normative lo consentano, rimane comunque subordinato ad apposita ed espressa previsione nel documento di programmazione triennale del fabbisogno.

CAPO VII

Norme Conclusive

Art. 49 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del Decreto di approvazione.

2. Il presente regolamento abroga e sostituisce le disposizioni interne in materia di reclutamento e concorsi, recepite nel precedente regolamento, nonché ogni altra disposizione che si ponga in contrasto con le previsioni dell'attuale regolamento.

ALLEGATO A

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. 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.

Di norma il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i seguenti criteri:

TITOLI DI STUDIO E CULTURA PUNT. MAX. 3

I titoli di studio richiesti per l'ammissione sono valutati proporzionalmente al voto conseguito fino a un massimo di 1,00 punto.

Qualora il candidato presenti più titoli di studio, tutti validi per l'accesso al concorso, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente.

Possono essere valutati, con attribuzione di punteggio aggiuntivo fino a un massimo di 1 punto, i titoli di studio superiori a quelli previsti per l'accesso, se considerati attinenti.

Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso.

Vengono valutati, se attinenti al posto messo a concorso, gli ulteriori titoli:

- i corsi di perfezionamento post-universitari, con conseguimento del relativo diploma, aventi una durata legale almeno triennale – max punti 1,00
- il dottorato di ricerca presso le istituzioni universitarie accreditate, avente una durata legale almeno triennale o quadriennale _ max. punti 1,50;
- i Corsi di Specializzazione post-laurea, aventi una durata legale almeno biennale, e fino a un massimo di 6 anni -max. punti 1,20.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione, di aggiornamento professionale e di riqualificazione, ove pertinenti con il profilo professionale oggetto di selezione, non verranno valutati tra i titoli di studio, bensì nel curriculum.

TITOLI DI SERVIZIO PUNT. MAX. 4

Di norma vengono valutate solo le esperienze lavorative attinenti al posto messo a concorso.

In particolare verranno valutati i servizi prestati nella Pubblica Amministrazione in profili professionali uguali o analoghi a quelli dei posti messi a concorso, con attribuzione di un punteggio pari a 1,00 per ogni anno di servizio.

Potranno essere altresì valutati, con attribuzione di un punteggio pari a 0,50 per ogni anno di servizio, anche i servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione, in categoria immediatamente inferiore, purchè afferente la stessa area cui appartiene il posto messo a concorso.

Potranno essere valutate, con attribuzione di un punteggio pari a 0,30 per ogni anno di servizio, anche le altre esperienze lavorative prestate presso la Provincia dell'Aquila o presso altri Enti Pubblici, di cui all'art. 1 comma 2 del Dlgs.165/2001, con tipologie di contratto flessibile diverso rispetto a quella del contratto a tempo determinato purchè pertinenti al profilo professionale messo a concorso (incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi a progetto, somministrazione temporanea di lavoro, ecc.).

Potranno altresì essere valutate, con attribuzione di un punteggio pari a 0,10 per ogni anno di servizio, le esperienze lavorative, solo se attinenti al posto messo a concorso, prestate presso datori di lavoro privati o libero-professionali, o presso aziende private o società.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, il servizio annuo è frazionabile in mesi. I periodi superiori ai 15 giorni si computano come mese intero, quelli uguali o inferiori ai 15 giorni non si valutano.

Il servizio prestato a tempo parziale verrà valutato in maniera proporzionale rapportato al tempo pieno.

TITOLI VARI

PUNTI MAX. 1

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.

Sono valutate, a titolo esemplificativo, le abilitazioni all'esercizio di professioni e le docenze, purché pertinenti con il profilo messo a concorso.

CURRICULUM

PUNTI MAX.2

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato che hanno concorso alla propria formazione culturale e professionale, e dal quale possa desumersi l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

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.

Al curriculum con contenuto irrilevante non viene attribuito alcun punteggio.