



## **PROVINCIA DI PARMA**

*ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI*

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

Approvato con decreto del Presidente n. 167 del 05/09/2018

Modificato con decreto del Presidente n.104 del 23/06/2020

Modificato con decreto del Presidente n.55 del 03/03/2021

Modificato con decreto del Presidente n.78 del 06/04/2021

Modificato con decreto del Presidente n. 187 del 22/07/2021

Modificato con decreto del Presidente n. 28 del 08/02/2022

Modificato con decreto del Presidente n. 28 del 08/02/2022

Modificato con decreto del Presidente n. 70 del 14/03/2022

Modificato con decreto del Presidente n. 201 del 25/08/2022

Modificato con decreto del Presidente n. 186 del 02/10/2023

Modificato con decreto del Presidente n. 33 del 21/02/2024

Modificato con decreto del Presidente n. 39 del 28/03/2025

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio provinciale, le modalità di assunzione a tempo indeterminato e determinato, i requisiti e le procedure di accesso dall'interno e dall'esterno presso la Provincia di Parma, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii., del D.P.R. 445/2000, del D.P.R. 487/94 per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, del DLGS 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, del D.Lgs. 267/2000, dei principi indicati nella Direttiva PCM 24 aprile 2018, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali e da altre leggi nazionali.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

### **ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI**

1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l'Amministrazione, su proposta dei Dirigenti, adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate con decreti di natura non regolamentare adottati dai competenti Ministeri.
2. Il piano triennale dei fabbisogni di personale si articola in piani di occupazione annuali, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili (annuale e pluriennale), tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente.
3. Il piano triennale dei fabbisogni di personale determina, altresì, le modalità di copertura dei posti ivi individuati.

### **ART. 3 – COMPETENZE**

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Dirigente competente in materia di personale il quale, in particolare, provvede:
  - a nominare le Commissioni Esaminatrici, su proposta del Dirigente cui è assegnato il personale da reclutare;
  - alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso, nonché all'eventuale perfezionamento/ regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste dal successivo art. 20, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
  - all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
  - a trasmettere copia del provvedimento di ammissione e/o esclusione dei candidati al Presidente della Commissione Esaminatrice;
  - ad approvare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla Commissione Esaminatrice, rendendola definitiva.

### **ART. 4 – MODALITA' D'ACCESSO**

1. Le modalità d'accesso all'impiego sono le seguenti:
  - a) procedure selettive pubbliche;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;
  - d) chiamata diretta nominativa 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 delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 407/98 e successive modifiche ed integrazioni;

- e) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, secondo la normativa vigente;
- f) mediante assunzione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente all'atto dell'assunzione medesima;
- g) mediante contratti di formazione - lavoro con procedure selettive semplificate, al termine del periodo di formazione;
- h) eventuale utilizzo di graduatorie di altri Enti locali non oltre il territorio regionale, quando vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria nell'altro Ente, con riguardo a ruolo professionale e ambito di attività, e regime giuridico (ad es. part time – tempo pieno).

#### **ART. 5 – REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO**

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

a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente) secondo quanto previsto dall'art. 38 D.Lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea possono accedere ai posti che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana, oltreché della lingua inglese.

Le disposizioni di cui alla presente lettera a) si applicano ai cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

b) età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione lavoro, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione;

c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

d) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni del posto messo a concorso;

e) titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione; i titoli di studio conseguiti all'estero rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso, e della nomina, dovranno avere ottenuto l'equiparazione ai titoli di studio italiani; i titoli accademici e di servizio conseguiti all'estero, rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso, e della nomina, dovranno avere ottenuto la dichiarazione di equivalenza;

f) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

L'Amministrazione potrà valutare, a proprio insindacabile giudizio, se le condanne passate in giudicato comportino inidoneità all'assolvimento delle specifiche funzioni da svolgere;

g) non essere 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;

h) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;

i) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

j) essere in posizione regolare nei confronti della leva obbligatoria per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985 ;

k) non essere in una situazione di inconferibilità o incompatibilità di cui al DLGS 39/2013 e ss.mm.ii;

l) avere conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **ART. 6 – REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO**

1. Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici, età...), vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione o nel contesto di avvisi analoghi.

2. Qualora se ne ravvisi la necessità, per particolari profili di elevato livello o apicali, l'Ente può disporre che per singoli

concorsi vengano richiesti requisiti di esperienza professionale idonei ad assicurare nei candidati la presenza di concrete capacità direttive o di gestione, e/o il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

3. Per l'accesso ai profili della Vigilanza è richiesto:
  - di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - di non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
  - di non essere stato ammesso a prestare servizio civile;
  - di non avere impedimenti all'uso delle armi;
  - il superamento di prove fisico-attitudinali per il lavoro all'esterno.Sono inoltre applicabili le norme e/o le delibere regionali di tempo in tempo vigenti, circa i requisiti di accesso ai profili della Vigilanza.
4. Con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato, l'avviso di selezione potrà prevedere il requisito della residenza come obbligo da assolvere in caso di assunzione in servizio ad esito della procedura concorsuale.
5. L'avviso di selezione potrà stabilire se, ai fini dello svolgimento delle attività proprie del profilo professionale di cui alla procedura concorsuale, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica specifica.

#### **ART. 7 – ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' FISICA ALLE MANSIONI**

1. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre i vincitori del concorso e/o selezione, nonché gli idonei in graduatoria eventualmente assunti successivamente, a visita medica preventiva che può essere effettuata, in fase preassuntiva o durante il periodo di prova, dal Medico competente dell'Ente o dai Dipartimenti di prevenzione delle ASL.
2. La visita medica preventiva ha lo scopo di accertare che il candidato sia in possesso dell'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale. Gli interessati dovranno esibire al medico la documentazione sanitaria relativa a infortuni recenti o eventuali patologie o invalidità, anche temporanee (cartelle cliniche, visite specialistiche, esami strumentali, ecc.). Tale accertamento, in base alle vigenti disposizioni, è obbligatorio per i lavoratori addetti a mansioni che possono comportare fattori di rischio quali: addetti alla viabilità, segnaletica, officina, edilizia, manutenzione, magazzini e simili, nonché addetti alla registrazione dati.
3. Se l'accertamento sanitario risulta negativo o l'interessato non si presenta alla visita senza giustificato motivo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione ovvero di recedere, durante il periodo di prova, dal contratto di lavoro.
4. Con riferimento ai soggetti appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, qualora disposto, avverrà in conformità alle singole specifiche disposizioni legislative in materia.

#### **ART. 8 – RISERVE A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE E DI CITTADINI E PREFERENZE**

1. Nelle selezioni a posti di qualifica non dirigenziale operano riserve a favore di particolari categorie di cittadini previste dalle seguenti disposizioni e nella misura prevista da ognuna delle norme medesime che prevedono tali riserve:
  - Selezione ex art. 16 L. 56/87
    - a) **Legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni:**
      - persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handicap intellettivo, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento;
      - persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento;
      - persone non vedenti o sordomute, di cui alle Leggi 381 e 382/1970 ;
      - persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima alla ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con DPR 915/1978;
      - persone la cui capacità lavorativa sia ridotta in modo permanente a causa di infermità o difetto fisico o mentale a meno di un terzo( art.1 L 222/1984);
      - orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause;
      - coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro;

- profughi italiani rimpatriati.

La quota di riserva di cui all'articolo 18, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68, e' attribuita anche ai figli orfani di un genitore a seguito di omicidio commesso in danno del genitore medesimo dal coniuge, anche se legalmente separato o divorziato, dall'altra parte dell'unione civile, anche se l'unione civile è cessata, o dalla persona legata da relazione affettiva e stabile convivenza, condannati ai sensi dell'articolo 577, primo comma, numero 1), ovvero secondo comma, del codice penale" ( L. 11 gennaio 2018, n. 4, art. 6).

- Selezione pubblica

**a) Legge n. 68/99** e successive modifiche ed integrazioni come sopra descritto;

**b) Assunzione vittime del dovere:** a favore dei seguenti soggetti, alle condizioni previste dalle leggi n. 466/1980, 302/1990, n. 407/1998, n. 3/2003, e ss.mm.ii.:

- Soggetti che hanno subito un'invalidità permanente per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dello svolgersi nel territorio dello Stato di atti di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico:
  - coniuge
  - figli superstiti.

In alternativa a questi familiari possono accedere al beneficio dell'assunzione i fratelli conviventi e a carico della vittima solo qualora siano gli unici superstiti dei soggetti deceduti o resi permanentemente invalidi per effetto delle azioni di cui sopra. I soggetti non devono avere concorso alla commissione degli atti criminosi o a reati connessi;

- Soggetti che hanno subito un'invalidità permanente per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dello svolgersi nel territorio dello Stato di fatti delittuosi commessi per il perseguimento delle finalità delle associazioni di tipo mafioso di cui all'articolo 416- bis del codice penale;

- Soggetti che hanno subito un'invalidità permanente per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dello svolgersi nel territorio dello Stato di operazioni di prevenzione o repressione dei fatti delittuosi;

- Soggetti che hanno subito un'invalidità permanente per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dell'assistenza prestata, e legalmente richiesta per iscritto ovvero verbalmente nei casi di flagranza di reato o di prestazione di soccorso, ad ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria o ad autorità, ufficiali ed agenti di pubblica sicurezza, nel corso di azioni od operazioni riferite alle situazioni suddette;

- Coniuge e figli superstiti, ovvero genitori o fratelli conviventi e a carico qualora unici superstiti, del personale delle Forze armate e delle Forze di polizia deceduto o divenuto permanentemente inabile al servizio per effetto di ferite o lesioni di natura violenta riportate nello svolgimento di attività operative ovvero a causa di atti delittuosi commessi da terzi;

- Magistrati ordinari, militari dell'Arma dei carabinieri, del Corpo della guardia di finanza, del Corpo delle guardie di pubblica sicurezza, del Corpo degli agenti di custodia, personale del Corpo forestale dello Stato, funzionari di pubblica sicurezza, personale del Corpo di polizia femminile, personale civile della Amministrazione degli istituti di prevenzione e di pena, vigili del fuoco, appartenenti alle Forze armate dello Stato in servizio di ordine pubblico o di soccorso, in attività di servizio;

- Orfani o, in alternativa, coniuge superstite di coloro che siano morti per fatto di lavoro, ovvero siano deceduti a causa dell'aggravarsi delle mutilazioni o infermità che hanno dato luogo a trattamento di rendita da infortunio sul lavoro

- Testimoni di giustizia;

- Assunzione obbligatoria del coniuge superstite e dei 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 delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e ss.mm.ii.

**C) Altre fattispecie:**

c 1) A favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente, fermi restando i diritti dei soggetti aventi titolo all'assunzione ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 8, e tenuto conto dei limiti previsti dall'articolo 5, primo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni, e dall'articolo 52, commi 1-bis e 1-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, è riservato:

-c.1.1) il 30 per cento dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigente nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni nonché nelle aziende speciali e nelle istituzioni di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

- c.1.2) il 20 per cento dei posti nei concorsi per l'accesso alle carriere iniziali dei corpi di polizia provinciale (art. 1014, primo comma, DLGS 66/2010);

c 2) Centralinisti non vedenti – (art. 6, legge n. 113/1985; art. 22, c. 6 e 7, legge n. 448/1998;- MLPS, circolare n. 13 del 9.4.2015; Dipartimento Funzione Pubblica nota operativa del 30.12.2014).

Qualora le riserve di cui sopra non possano operare integralmente o parzialmente, in quanto darebbero luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dalla medesima amministrazione, azienda o istituzione, ovvero sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.

Le riserve di posti di cui all'articolo 1014 DLGS 66/2010, si applicano anche agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta (art. 678, comma 9°, DLGS 66/2010).

2. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Se, in relazione a tale limite, è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
3. Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.
4. Nelle procedure selettive a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dall'essere:
  - 1) insigniti di medaglia al valor militare;
  - 2) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5) orfani di guerra;
  - 6) orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - 7) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 8) feriti in combattimento;
  - 9) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - 10) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - 11) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - 12) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 13) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
  - 14) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - 15) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 17) coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - 18) invalidi e mutilati civili;
  - 19) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la stessa è ulteriormente determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età (art. 3 c.7 della legge 127/1997)

5. I titoli di riserva, precedenza o preferenza sono presi in considerazione solo se sono stati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e sono posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda.

#### **ART. 9 – PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE: PRINCIPI E TIPOLOGIE**

1. Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza, imparzialità e competenza tecnica delle Commissioni Esaminatrici.

Le procedure selettive pubbliche consistono in:

- concorso pubblico;
  - corso-concorso;
  - selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta per l'assunzione di dirigenti o alte specializzazioni a tempo determinato;
  - contratti di formazione lavoro;
  - concorso unico per più Amministrazioni;
  - selezione pubblica per la formazione di liste di idonei;
  - selezione degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art.16 della L.56/1987.
2. Nelle pubbliche selezioni di posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti della Provincia di Parma che abbiano maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato, anche non continuativa, di almeno tre anni o all'interno della Provincia di Parma o nelle altre amministrazioni individuate dal comma 2 dell'art. 1 del D.lgs. 165/2001e ss.mm.ii.
  3. Per usufruire della riserva il dipendente provinciale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.
  4. In caso di selezione bandita con riserva al personale interno la graduatoria finale sarà unica.
  5. L'Amministrazione, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno, nonché del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa di personale, secondo il regime limitativo fissato dai documenti di finanza pubblica, può avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico( art.35, comma 3 bis TU165/2001 e ss.mm.ii.):
    - a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;
    - b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto (di lavoro flessibile) nella Provincia di Parma.
  6. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.
  7. Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento - salvo oggettivi impedimenti - entro 6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di selezioni per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione.
  8. In caso di corso - concorso il predetto termine di 6 mesi sarà aumentato, fino ad un massimo di 8 mesi comprensivi della durata del corso di formazione e dell'eventuale periodo necessario all'effettuazione della preselezione iniziale se prevista nell'avviso di selezione.
  9. Tutte le comunicazioni riguardanti la procedura concorsuale vengono effettuate tramite il sito Internet dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente- Concorsi, e l'avvenuto espletamento di tale modalità di comunicazione ha valore di presunzione di legale conoscenza da parte dei candidati e partecipanti alla procedura medesima.

#### **ART. 10 – TIPOLOGIA E MODALITA' DI SELEZIONE**

1. Le specifiche modalità di selezione, nonché la tipologia delle prove selettive, sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso da adottarsi con apposito atto del Dirigente competente in materia di personale, su indicazione del Dirigente interessato alla professionalità da reclutare, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate, con riferimento a quanto indicato, a titolo esemplificativo, nell'allegato A per ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata:

##### **CATEGORIA "B" (B/1 e B/3)**

Le modalità di selezione sono sviluppate sulla scorta di due distinte prove, delle quali una scritta a contenuto pratico-attitudinale ed eventualmente teorico o una pratico-attitudinale ed una orale (colloquio), finalizzate a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico-lavorative necessarie all'assolvimento delle attività tipiche della categoria e del profilo professionale posti a selezione, tese, inoltre, a valutare l'effettivo livello di attitudine ed adeguatezza allo svolgimento delle attribuzioni proprie della posizione funzionale da parte del candidato.

##### **CATEGORIA "C"**

Le modalità selettive sono articolate sulla base di due distinte prove, di cui una scritta o una pratico-attitudinale o una scritta a contenuto pratico-attitudinale, ed eventualmente teorico, ed una orale, intese a valutare le effettive cognizioni

pratiche acquisite dal dipendente e ritenute rilevanti in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla posizione funzionale da ricoprirsì, finalizzate, altresì, ad accertare la specifica capacità di applicare la preparazione nozionistica-culturale, nonché il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato.

L'avviso di selezione prevederà se nell'ambito della prova orale sarà compresa la valutazione della conoscenza, da parte del candidato, della lingua inglese.

#### **CATEGORIA "D"**

Le modalità selettive sono articolate sulla base di tre distinte prove, di cui una scritta, una pratica-attitudinale, ed eventualmente teorica, ed una orale, intese, da un lato, a valutare la capacità di applicare la preparazione teorico-pratica acquisita dal dipendente in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla posizione funzionale da ricoprirsì, e, dall'altro lato, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato.

Le tre prove valutative vertono sulle azioni, prestazioni e comportamenti operativi e di coordinamento qualificanti la specifica professionalità da acquisirsi, e sulle attribuzioni principali, complementari e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsì, nonché sul ruolo rivestito, dalla posizione stessa, nel contesto funzionale, organizzativo e gestionale dell'Ente.

Nell'ambito della prova orale, al fine di valutare la conoscenza, da parte del candidato, della lingua inglese, è prevista la lettura e la traduzione di testi.

#### **DIRIGENTE**

Il concorso consiste nello svolgimento di due prove scritte e di una prova orale.

Nel caso di concorsi per l'accesso alla dirigenza tecnica l'amministrazione può prevedere una terza prova scritta obbligatoria, da indicare nel bando di concorso, volta alla verifica dell'attitudine all'esercizio degli specifici compiti connessi al posto da ricoprire. Tale prova consiste nella redazione di atti tecnici e/o nella soluzione di questioni o problemi di natura tecnica inerenti all'esercizio dei compiti cui il dirigente deve essere preposto.

La prima prova scritta, a contenuto teorico, verte sulle materie indicate nel bando di concorso. L'altra prova, a contenuto pratico, è diretta ad accertare l'attitudine dei candidati alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza, della efficienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale dell'amministrazione che ha indetto il concorso.

La prova orale consiste in un colloquio sulle materie indicate nel bando di concorso e mira ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali. Nell'ambito della prova orale, al fine di valutare la conoscenza, da parte del candidato, della lingua inglese ad un livello avanzato, è prevista la lettura, la traduzione di testi e la conversazione in lingua inglese.

Il candidato dovrà dimostrare di conoscere l'utilizzo del personal computer e dei software applicativi più diffusi, da realizzarsi eventualmente mediante una verifica pratica, ma anche la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse e al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.

2. Nelle selezioni per ogni profilo le prove devono essere propedeutiche a verificare non solo la conoscenza delle nozioni generali e specifiche, ma anche la capacità di individuare quali di esse siano rilevanti nei diversi contesti, le capacità applicative, di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle, di utilizzare le conoscenze per risolvere problemi e devono essere costruite su tracce o quesiti di tipo problematico.

## **CAPO II SELEZIONI PUBBLICHE**

### **ART. 11 – PROCEDURE DI MOBILITA'**

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza, il quale deve essere richiesto nel caso in cui si tratti di posizioni motivatamente infungibili, di personale assunto da meno di tre anni o qualora la suddetta amministrazione di appartenenza abbia una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del

richiedente. E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione.

2. Per i posti da coprire mediante concorso pubblico, individuati dall'Amministrazione attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale, viene previamente effettuata la procedura di mobilità di cui all'art. 30 del TU 165/2001 e ss.mm.ii. e, in caso di esito infruttuoso, prima di effettuare un reclutamento dall'esterno, la procedura di cui all'art. 34 bis del predetto T.U..
3. La procedura di cui all'art. 30 del T.U. 165/2001 e ss.mm.ii. viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Dirigente del Servizio personale, sentito il Dirigente interessato alla professionalità da reclutare. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni sul sito Internet dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente.
4. Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura di mobilità la titolarità di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso un'amministrazione pubblica, con pari categoria e profilo professionale del posto da ricoprire. Per i profili professionali interessati ai turni o alla reperibilità, il requisito della residenza sarà previsto come obbligo da assolvere in caso di assunzione in servizio ad esito della procedura di mobilità.
5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente.
6. L'avviso pubblico dovrà indicare:
  - a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché l'eventuale specificazione delle competenze richieste e delle funzioni da svolgere;
  - b) la struttura organizzativa di prima destinazione;
  - c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
  - d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
  - e) le modalità di svolgimento della/e prova/e ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dal successivo comma 9, ed eventualmente il calendario delle prove;
  - f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati;
  - g) modalità di presentazione della domanda.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

7. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:
  - a) le proprie generalità;
  - b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici richiesti dall'avviso pubblico;
  - c) l'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.
8. Alla domanda dovrà essere allegato, a pena di esclusione il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità;
9. La valutazione delle domande, del curriculum, e la/e prova/e sono effettuati da un'apposita Commissione, nominata dal Dirigente competente in materia di personale, su indicazione del Dirigente interessato alla professionalità da reclutare, e composta dal medesimo Dirigente cui si riferisce il posto vacante o altro dirigente suo delegato, in qualità di presidente, e da due esperti scelti fra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, tra docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione. Uno dei due esperti potrà essere uno psicologo del lavoro. Qualora le domande si riferiscano a posti per dirigenti, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Generale.
10. La/e prova/e è/sono preordinata/e alla verifica, rispetto alla posizione lavorativa da ricoprire:
  - della preparazione professionale specifica
  - dell'attinenza dell'esperienza di servizio posseduta
  - del possesso dei requisiti attitudinali aderenti alla posizione da ricoprire
  - delle capacità professionali aderenti alle attribuzioni da svolgersi nella posizione lavorativaA tal fine la Commissione che somministra la/e prova/e si avvale anche delle informazioni contenute nei curricula prodotti dai candidati all'atto della presentazione della domanda di mobilità.
11. All'esito della selezione, la Commissione esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a

ciascuno di essi un giudizio corredato da una sintetica motivazione.

Il giudizio può essere: insufficiente (15/30), sufficiente (18/30), discreto (21/30), buono (24/30), distinto (27/30), ottimo (30/30).

Il superamento della prova si intende positivo nel caso in cui il dipendente ottenga almeno il giudizio di discreto.

La Commissione ha facoltà di utilizzare punteggi al posto di giudizi; in tal caso il punteggio massimo attribuibile è 30/30 e il punteggio minimo per l'idoneità è 21/30.

12. Il colloquio ha ad oggetto, oltre all'approfondimento del curriculum, l'accertamento del possesso delle conoscenze e delle capacità professionali richieste nell'avviso, delle caratteristiche attitudinali, al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa nel nuovo Ente.
13. Il concorrente che non si presenti al colloquio nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura selettiva.
14. L'esito della selezione è pubblicato sul sito dell'Ente e costituisce notifica a tutti gli effetti, ai fini della comunicazione ai concorrenti.
15. L'Amministrazione procederà all'assunzione del Dirigente risultato in possesso della professionalità valutata congrua rispetto al posto da ricoprire e alle funzioni e competenze richieste.
16. La selezione non dà esito a graduatorie di merito ma solo alla individuazione dei candidati ritenuti più idonei a ricoprire la posizione dirigenziale in oggetto, fatta salva la possibilità dell'Amministrazione di procedere, in caso di rinuncia, ad invitare all'assunzione altri candidati comunque idonei. La chiamata di ulteriori candidati ritenuti idonei in caso di rinunce è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo ai candidati.
17. Il candidato che abbia ottenuto la migliore valutazione utile all'assunzione dovrà fornire entro quindici giorni dalla richiesta dell'Amministrazione il nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza, nei casi in cui il nulla osta è richiesto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 comma 1 del presente Regolamento, trascorsi i quali l'Ente è legittimato a non dare corso all'assunzione proposta.  
L'Amministrazione si riserva, qualora la data di decorrenza della mobilità indicata nella richiesta di nulla osta, non possa essere accolta dall'altro Ente, risultando pertanto incompatibile con le esigenze organizzative, la possibilità di ricorrere ad altro candidato idoneo.
18. L'Amministrazione si riserva comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante cessione del contratto di lavoro nel caso in cui nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo, ovvero nell'ipotesi che non risulti una piena corrispondenza tra le caratteristiche professionali, funzionali e culturali dei candidati e le funzioni da espletare; in tal caso l'Amministrazione darà atto dell'esito negativo della procedura di mobilità e procederà alla copertura del posto in questione secondo altre modalità assunzionali.
19. Il candidato individuato dovrà prendere servizio entro 30 giorni dalla comunicazione, pena la decadenza. Non saranno richiedibili proroghe.
20. Il dirigente assunto per mobilità è esentato dal periodo di prova, quando lo abbia già superato nella medesima qualifica presso altra amministrazione pubblica.  
Il rapporto di lavoro è regolato da contratto individuale sottoscritto tra le parti e il trattamento economico sarà quello previsto dal vigente CCNL della dirigenza del comparto EELL.
21. L'Amministrazione, nell'avviso di selezione, si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualunque momento, e a suo insindacabile giudizio, la procedura selettiva.  
L'Amministrazione, nell'avviso di selezione, si riserva altresì di non procedere alla copertura del posto mediante passaggio diretto da altre Amministrazioni qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro.
22. L'avviso di selezione non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso la Provincia di Parma.

## **ART. 12 – CONCORSO PUBBLICO**

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste nello svolgimento di prove attinenti alla professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:
  - prove scritte;
  - prove pratiche/attitudinali;
  - prove psico-attitudinali;
  - valutazione di titoli;

- prova orale.
- 3. Alcuni strumenti selettivi di cui al comma precedente sono descritti a titolo esemplificativo nell'allegato A al presente Regolamento.
- 4. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di test psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio test bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista- colloquio, ecc.) l'Ente può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione Esaminatrice.

### **ART. 13 – CORSO CONCORSO**

1. Il corso-concorso è una procedura selettiva nella quale lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.
2. I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.
3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso un'apposita Commissione di cui dovrà far parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà alle prove selettive.

### **ART. 13 BIS –SELEZIONE MEDIANTE LO SVOLGIMENTO DI PROVE VOLTE ALL'ACCERTAMENTO DELLA PROFESSIONALITÀ RICHIESTA PER L'ASSUNZIONE DI DIRIGENTI O ALTE SPECIALIZZAZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, o il reclutamento delle medesime figure, al di fuori della dotazione organica, può avvenire mediante contratto a tempo determinato.

Gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Il reclutamento viene effettuato, previo espletamento della procedura di mobilità di cui all'art.34 bis del DLGS 165/2001 e ss.mm.ii., tramite processo comparativo - preceduto da avviso pubblico - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate. L'avviso è pubblicato con le modalità previste dal successivo art.17.
3. La procedura selettiva di cui al comma precedente ricomprende, di norma, oltre ad una prova teorica o pratica, costruita su tracce o quesiti di tipo problematico, uno specifico colloquio afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti:
  - a) ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
  - b) visione ed interpretazione del ruolo dirigenziale;
  - c) orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
  - d) prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
  - e) lavoro di gruppo e processi motivazionali;
  - f) valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;
  - g) leadership come strumento relazionale e produttivo;
  - h) introduzione e gestione di sistemi incentivanti.

La valutazione del colloquio sarà operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, capacità applicativa e di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle, di utilizzare le conoscenze per risolvere problemi, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

4. L'attività di accertamento e/o valutativa di cui al comma 3, o la preselezione, potrà essere operata anche tramite una ditta, individuata all'atto dell'approvazione dell'avviso pubblico, specializzata nella ricerca e selezione del personale all'uopo incaricata, ovvero da una commissione tecnica appositamente costituita, composta da almeno due membri esperti, oltre al Presidente, di cui uno esperto in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire.
5. L'eventuale preselezione è disciplinata dal successivo art.25.
6. I requisiti speciali di accesso alle selezioni, di cui al presente articolo, sono previsti dal successivo art.15.
7. Alla fine delle prove, il soggetto incaricato della valutazione dovrà individuare il/la candidato/a migliore rispetto alla

posizione da ricoprire.

#### **ART. 14 – CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO (CFL)**

1. Le assunzioni con contratto di formazione e lavoro avvengono nei casi previsti dalla normativa vigente all'atto delle stesse. L'attivazione dei CFL avviene mediante espletamento di procedura semplificata (concorso per titoli e colloquio o per solo colloquio, o per valutazione del curriculum e colloquio);
2. Possono stipularsi contratti di formazione e lavoro per le seguenti tipologie e con la seguente durata massima:
  - a) acquisizione di professionalità elevate per l'inserimento nei profili della categoria D di durata non superiore a 24 mesi. I periodi di formazione non saranno inferiori a 130 ore;
  - b) inserimento professionale con esperienza lavorativa che consenta l'adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio nei profili delle categorie B e C di durata non superiore a 12 mesi. I periodi di formazione non saranno inferiori a 20 ore.
3. La selezione è espletata previo avviso pubblico che preveda modalità e requisiti specifici di ammissione (ivi compresi quelli relativi agli eventuali posti riservati ai dipendenti). Tale modalità si applica anche alle selezioni per i profili della categoria B nei casi in cui siano richiesti, oltre alla scuola dell'obbligo, ulteriori e qualificanti requisiti professionali o di studio.
4. Al termine della procedura verrà formulata la graduatoria di merito. I singoli avvisi di selezione potranno prevedere, oltre al termine di validità della stessa, l'utilizzo per successivi progetti formativi autorizzati dalla Commissione Regionale per l'impiego e per eventuali assunzioni a tempo determinato.
5. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Alla scadenza del periodo previsto il contratto di formazione e lavoro, il rapporto potrà essere trasformato in contratto a tempo indeterminato nei limiti e nel rispetto delle norme vigenti.
6. La procedura selettiva per la trasformazione dei contratti formazione lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato verrà attivata solo qualora la trasformazione sia prevista nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e qualora le norme in materia di assunzione lo consentano.
7. La procedura selettiva per la trasformazione dei contratti formazione lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato verrà espletata nel seguente modo:
  - a) nel caso in cui siano stati avviati più rapporti di formazione lavoro su un unico posto, mediante valutazione dei titoli e colloquio;
  - b) nel caso in cui sia stato attivato un solo rapporto di formazione lavoro in corrispondenza dell'unico posto, mediante valutazione del candidato sulla base dello schema allegato al presente regolamento sotto la lettera B).

#### **ART. 14 BIS – CONCORSO UNICO**

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni pubbliche. Il concorso unico può essere espletato dalla Provincia, quale Ente delegato, previa adesione dei Comuni e degli enti pubblici interessati, per profili iscritti alla medesima categoria e professionalmente equivalenti.
2. L'utilizzo della graduatoria da parte degli altri Enti è subordinata all'approvazione di apposita convenzione che disciplina:
  - la metodologia di lavoro;
  - le forme di consultazione tra gli Enti aderenti;
  - i contenuti dell'avviso;
  - le modalità di utilizzo della graduatoria, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato;
  - il contributo dovuto dagli enti convenzionati.
3. L'avviso di selezione del concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

#### **ART. 14 TER – SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI**

1. Ai sensi dell'articolo 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, la Provincia può organizzare e gestire, in forma aggregata, con gli enti locali del territorio provinciale ed extra provinciale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali ed aree.
2. L'obiettivo della presente procedura è quello di ridurre i tempi e semplificare le modalità di reclutamento del personale

della Provincia e degli enti locali aderenti del territorio provinciale, nonché di eventuali enti locali delle province limitrofe che ne facessero richiesta.

I rapporti tra Provincia ed enti aderenti, nonché le modalità di formazione e gestione degli elenchi di idonei, sono disciplinati da apposito accordo.

3. La procedura si svolgerà in due fasi:

FASE 1: formazione di elenchi di idonei da Parte della Provincia sui profili professionali individuati. Le sotto fasi sono: l'approvazione e pubblicazione del bando; lo svolgimento della selezione; l'approvazione dell'elenco degli idonei.

FASE 2: interpello sugli elenchi di idonei da parte della Provincia o degli enti aderenti per l'assunzione di profili specifici previsti nei propri Piani dei Fabbisogni del Personale a tempo determinato o indeterminato. Le sotto fasi sono: l'approvazione dell'avviso di interpello da parte della Provincia o dell'Ente interpellante, la pubblicazione dell'interpello sul sito della Provincia, dell'ente interpellante e sul Portale InPa con valore di notifica, l'acquisizione delle manifestazioni di interesse all'assunzione e l'inoltro all'ente interpellante, l'eventuale selezione tra gli idonei da parte dell'ente interpellante, la formazione ed approvazione della graduatoria finale e l'assunzione del/i vincitore/i, la comunicazione dell'ente interpellante alla Provincia di eventuali assenti alla prova.

4. Le selezioni uniche per la formazione degli elenchi di idonei sono svolte con le modalità dettagliate nel bando di selezione. L'avviso può, altresì, prevedere una preselezione. Accedono all'elenco i candidati che superano la/le prova/e previste nel bando. Il punteggio che gli idonei ottengono nella selezione di ammissione all'elenco potrà - se così indicato nell'apposito avviso - essere utilizzato negli interPELLI come valutazione di pre-selezione nel caso di limitazione ad un numero massimo di accesso di candidati.

5. La commissione per la formazione degli elenchi di idonei è composta da tre componenti, oltre eventuali componenti esperti aggiuntivi e un segretario verbalizzante, garantendo la presenza di entrambi i sessi e viene nominata dalla Provincia tra soggetti interni e/o esterni.

6. La commissione viene presieduta, di norma, da un dirigente della Provincia o suo delegato; i membri esperti sono, di norma, reperiti prioritariamente tra i dipendenti della Provincia e degli enti convenzionati. I commissari dipendenti della Provincia e degli enti convenzionati si intendono membri interni delle commissioni con svolgimento del ruolo in orario di lavoro, con corresponsione del compenso previsto per i membri dipendenti della Provincia e trasferimento del medesimo compenso all'ente di provenienza nel caso di membri dipendenti di enti convenzionati. All'ente convenzionato a cui appartiene il dipendente membro della commissione, non verrà corrisposto alcun rimborso del costo orario del proprio dipendente per l'impegno nella selezione, intendendosi la partecipazione del dipendente come contributo all'accordo di collaborazione tra enti.

#### **Art. 14 quater – LA GESTIONE DEGLI ELENCHI DI IDONEI E DEGLI INTERPELLI**

1. La gestione degli elenchi di idonei è di esclusiva competenza della Provincia. Gli elenchi hanno la durata definita nel bando della prima selezione di accesso per la formazione dell'elenco (minimo tre anni); nel caso di durata superiore a tre anni dalla prima approvazione, i candidati non assunti decadranno in ogni caso dopo tre anni dalla loro immissione nell'elenco.

2. Al fine di garantire trasparenza ed imparzialità e tutela della privacy dei candidati, gli elenchi ed i relativi aggiornamenti verranno pubblicati con i dati personali pseudonomizzati nella sezione del sito web Amministrazione Trasparente > Bandi di concorso della Provincia di Parma. Gli enti aderenti all'accordo, su richiesta inoltrata alla Provincia, possono accedere -in quanto facenti parte del procedimento- agli elenchi e a loro volta sono tenuti a garantire la riservatezza dei dati personali dei candidati.

3. La Provincia, con cadenza almeno annuale, provvederà all'aggiornamento degli elenchi nel triennio di vigenza al fine di consentire la dinamicità degli stessi e mettere a disposizione degli enti aderenti un numero adeguato di candidati.

4. L'assunzione sugli elenchi avverrà tramite interPELLI approvati dalla Provincia o dagli enti aderenti, rispettivamente per i propri fabbisogni, su *fac simile* predisposto dalla Provincia, integrabile da parte degli enti sulla base di proprie esigenze selettive. L'interpello prevede una selezione dei candidati che manifestano l'interesse, eventualmente preceduta da una pre-selezione se il numero di manifestazioni supera una certa soglia, ovvero l'assunzione diretta se il numero di idonei che manifestano l'interesse è uguale al numero di posti da ricoprire. E' facoltà degli enti prevedere nell'interpello la possibilità di svolgere la prova anche nel caso in cui le manifestazioni di interesse siano in numero pari o inferiore ai posti da ricoprire.

La nomina della commissione per la selezione dell'interpello spetta all'ente interpellante secondo le proprie norme regolamentari interne. Per quanto riguarda la Provincia, valgono le stesse regole definite per la commissione delle selezioni uniche. Gli enti aderenti e la Provincia stessa potranno approvare specifici accordi per lo svolgimento di interPELLI unici per l'assunzione di più unità con medesima o equivalente professionalità. Nel caso di interpello unico, qualora l'ente capofila sia la Provincia, il criterio di assegnazione della sede lavorativa è costituito dall'ordine della graduatoria dei vincitori del concorso: il primo classificato fra i vincitori sarà assegnato alla sede che ha indicato come prima preferenza, i candidati successivi in ordine di graduatoria saranno assegnati alla prima sede disponibile in ordine delle preferenze indicate fino all'esaurimento dei posti e, in caso di ulteriore necessità, l'assegnazione sarà

sempre alla prima sede disponibile in ordine delle preferenze indicate partendo dal candidato più in alto nella graduatoria. In caso di manifestazioni di interesse pari o inferiori ai posti inseriti nell'interpello, si procederà comunque ad effettuare la prova selettiva per stabilire la graduatoria all'esito dell'interpello unico.

5. In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interPELLI a tempo determinato o indeterminato.
6. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata né da altri enti né per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito, fatto salvo che per la copertura di altri posti vacanti nel medesimo anno di programmazione dei fabbisogni dell'ente per il medesimo profilo professionale per cui è stato bandito l'interpello, e fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 7.
7. Nel caso in cui il vincitore rinunci all'assunzione o venga assunto da un ente a tempo indeterminato, ma receda dal contratto nel corso del periodo di prova o non superi quest'ultimo, lo stesso rientra nell'elenco degli idonei, fatti salvi i limiti previsti dal successivo comma 10; in tal caso, l'ente aderente potrà ricorrere al secondo classificato nella graduatoria della relativa selezione per la copertura del posto e, in caso di rifiuto, recesso dal contratto nel periodo di prova o non superamento dello stesso anche di quest'ultimo, al candidato successivamente collocato in graduatoria e così via.
8. Nei casi di cui al comma 7, l'Ente dovrà comunicare alla Provincia l'evento che ha impedito la prosecuzione del rapporto di lavoro con il vincitore, nonché l'assunzione del nuovo candidato idoneo assunto per scorrimento. Tale comunicazione risulta necessaria affinché la Provincia possa reinserire nell'elenco il candidato che era stato eliminato e, per contro, cancellare il candidato successivamente assunto.
9. Gli enti aderenti si impegnano a trasmettere via pec la determinazione di assunzione del soggetto individuato, affinché la Provincia possa cancellarlo dagli elenchi di idonei e questo non possa così più partecipare ad altri interPELLI.  
La cancellazione dall'elenco avviene – con apposita determinazione dirigenziale della Provincia - dal momento della ricezione della determina di assunzione da parte della Provincia. Una volta cancellato, anche qualora avesse già manifestato il proprio interesse in altro interpello e la cancellazione avvenga prima della data di scadenza dello stesso, il candidato non potrà partecipare alla selezione, in quanto divenuto privo dei requisiti necessari alla partecipazione. Qualora il candidato rifiuti di sottoscrivere il contratto di lavoro dopo l'adozione della determinazione di assunzione, l'Ente deve immediatamente comunicare alla Provincia il rifiuto al fine di poter reintegrare lo stesso nel rispettivo elenco di idonei e conteggiare il rifiuto al fine della penalità di cui al comma 10, punto b).
10. Oltre che nel caso di assunzione a tempo indeterminato, il candidato idoneo è cancellato dall'elenco qualora si verifichi una delle seguenti casistiche:
  - a) un candidato risponda con manifestazione di interesse a più interPELLI e non si presenti a sostenere la prova per tre volte, anche non consecutive. Qualunque assenza, anche giustificata, sarà considerata come penalità ai fini del limite massimo di assenze che comporta la cancellazione dall'elenco;
  - b) un candidato sia chiamato a ricoprire un posto e rifiuti lo stesso o receda dal contratto nel corso del periodo di prova per tre volte anche non consecutive;
  - c) un candidato stipuli il contratto di assunzione e non superi il periodo di prova per due volte anche non consecutive.Qualora si configurino le sopra elencate fattispecie, la cancellazione dall'elenco degli idonei avviene – sempre con determinazione dirigenziale della Provincia - dal momento in cui perviene alla stessa dall'ente interpellante la comunicazione dell'assenza alla convocazione, del rifiuto o del recesso o del mancato superamento del periodo di prova.
11. Gli eventi di cui al comma 10, punti a), b) e c) del presente articolo devono essere tempestivamente e comunque entro e non oltre 3 giorni, comunicati alla Provincia al fine di poter aggiornare costantemente gli elenchi.

#### **ART. 15 – REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE**

1. Fermo restando quanto previsto agli artt. 5 e 6 del presente regolamento, in relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:
  - **categoria B1:** licenza della scuola dell'obbligo come sopra definita, ovvero quanto previsto dalle disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 296/2006 e successive disposizioni attuative), eventualmente accompagnata da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;
  - **categoria B3:** licenza di scuola dell'obbligo, ovvero quanto previsto dalle disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 296/2006 e ss.mm.ii.), eventualmente accompagnata da diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, oltre che da particolari titoli abilitativi;
  - **categoria C:** diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
  - **categoria D:** laurea almeno triennale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale

- specializzazione e/o abilitazione;
- ulteriori requisiti specifici, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nell'avviso di selezione.
  - **Dirigente a tempo indeterminato:**
    - a) laurea magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente al profilo da ricoprire;
    - b) i seguenti requisiti tra di loro alternativi:
      - b.1) avere ricoperto, per almeno 5 anni, incarichi dirigenziali nelle funzioni di pertinenza del posto messo a concorso, presso una pubblica amministrazione o presso enti e strutture pubbliche non ricompresi nell'ambito di applicazione dell'art.1 comma 2 del DLGS 165/2001 e ss.mm.ii.;
      - oppure
      - b.2) essere in possesso della qualifica di dirigente a tempo indeterminato, da almeno due anni, presso una pubblica amministrazione o presso enti e strutture pubbliche non ricompresi nell'ambito di applicazione dell'art.1 comma 2 del DLGS 165/2001 e ss.mm.ii., con incarichi attinenti a quelli del posto messo a concorso;
      - oppure
      - b.3) possedere esperienza almeno quinquennale in categoria D con incarico di posizione organizzativa o di alta specializzazione in funzioni attinenti a quelle del posto messo a concorso ;
      - oppure
      - b.4) possedere esperienza almeno triennale come dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni, in categoria D, e possesso del dottorato di ricerca, in materie attinenti a quelle del posto messo a concorso ;
      - oppure
      - b.5) possedere servizio continuativo, in materie attinenti a quelle del posto messo a concorso, per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesta la laurea magistrale;
      - oppure
      - b.6) oppure avere conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni in riviste specializzate e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un settennio, anche presso Amministrazioni Statali, in categoria D, con laurea magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente;
    - c) eventuale abilitazione all'Albo Professionale.
  - **Nelle selezioni per dirigenti a tempo determinato**, oltre ai requisiti di cui alle lettere a) e c), sopraelencati, e ad uno dei requisiti alternativi di cui ai precedenti punti b.1, b.2, b.3, b.4, b.5, sarà richiesto:
    - a) attestato di superamento di corsi di formazione e/o di perfezionamento a livello universitario e/o master post universitari, svolti comunque nell'ambito di una Università, della durata minima di 150 ore negli ambiti del Management degli Enti Locali, o delle specializzazioni previste dall'avviso di selezione;
    - b) pubblicazioni attinenti al profilo da ricoprire, in riviste specializzate, ad esclusione di «opere collettanee» nelle quali non emerga la paternità dei singoli scritti.

Specifici requisiti d'accesso, comprese particolari tipologie di lauree o lauree specialistiche, la tipologia dei titoli valutabili e delle prove d'esame, sono demandati all'avviso di selezione.

2. Tutti i requisiti prescritti, generali e speciali, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **ART. 15 BIS – LE MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

1. Il personale della Provincia è assunto con le modalità e le procedure previste dal presente Regolamento di disciplina delle procedure concorsuali.
2. La Provincia può decidere, per la copertura dei posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità che come condizioni, l'utilizzo di graduatorie di altri enti previo accordo, qualora:
  - non vi siano graduatorie della Provincia in vigore per la categoria e profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;
  - vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;

- abbia provveduto, senza alcun esito e salvo deroghe previste dalla normativa vigente, all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm..

### **ART. 15 TER – LA DISCIPLINA PER LA SCELTA DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

1. L'utilizzo di graduatorie di altri enti può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato che per assunzioni a tempo determinato della stessa categoria e dello stesso profilo professionale (o quantomeno equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente o del C.c.n.l.). Finché perdura il divieto di scorrimento delle graduatorie a tempo determinato, l'avvalimento di graduatorie per assunzioni a tempo determinato di altri enti avviene tramite accordo, a seguito del quale viene previsto nell'avviso di selezione il numero di unità da assumere a tempo determinato dagli enti concorrenti sulla medesima graduatoria.  
E' sempre possibile attingere da graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato, ai fini di assumere a tempo determinato.
2. L'utilizzo della graduatoria deve essere riferito ad assunzioni per lo stesso impegno orario previsto nell'ente che ha indetto il concorso.
3. La Provincia si avvale con priorità delle graduatorie degli Enti con i quali sono attive convenzioni.
4. La Provincia, qualora non siano disponibili graduatorie di cui al punto 3), effettua una ricerca delle graduatorie valide pubblicate sul portale di Amministrazione Trasparente presso altri enti con profilo analogo a quello ricercato e invia - tramite pec - la richiesta di disponibilità all'utilizzo di propria graduatoria ad uno o più Enti, se disponibili, per i quali sia stata verificata l'esistenza di graduatorie valide.
5. Nel caso di una sola risposta positiva, la Provincia - con determinazione del dirigente del Servizio Personale - procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente.
6. Nel caso di più risposte positive, si utilizzano i seguenti criteri di scelta nell'ordine:
  - la risposta pervenuta per prima all'ente;
  - la graduatoria relativa a concorso il cui bando era relativo ad una professionalità/ruolo più aderente al posto da ricoprire.

## **CAPO III AVVISO DI SELEZIONE**

### **ART. 16 – CONTENUTI**

1. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione (della quale costituisce allegato) del Dirigente competente in materia di personale, sentito il Dirigente del Servizio interessato al posto da ricoprire, in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dal Presidente.
2. L'avviso di selezione deve contenere:
  - il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da ricoprire;
  - il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
  - il numero dei posti eventualmente riservati a determinate categorie di cittadini o di personale;
  - il trattamento economico;
  - i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
  - l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - le materie e/o i contenuti, le modalità di svolgimento delle prove d'esame, e i criteri di valutazione delle prove;
  - il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
  - l'indicazione del diario e della sede delle prove. Qualora nessuno di questi elementi sia ancora stato deciso, l'avviso indica le modalità di comunicazione;
  - gli eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;
  - i titoli che danno luogo a riserva o preferenza a parità di punteggio;
  - il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
  - il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti (L. 198/2006, L. 104/92, ecc.) (c.d. "pari opportunità" e "tutela handicap");
  - le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
  - l'informativa di cui all'art. 13 del regolamento UE 679/2016 (privacy);

- ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
- 3. L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.
- 4. L'avviso contiene, infine, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.
- 5. L'avviso di selezione informa i candidati che, in caso di costituzione del rapporto di lavoro con la Provincia di Parma, a seguito di positivo esito della selezione, l'Amministrazione potrà assegnare temporaneamente il dipendente presso Comuni della Provincia che necessitino di supporto professionale in attività istituzionali, conformi al suo profilo professionale.

#### **ART. 17 – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

1. La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata con le modalità previste dal presente articolo e, di norma, per la durata di 30 giorni per le selezioni pubbliche, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica "4<sup>a</sup> Serie Speciale Concorsi ed Esami".
2. La pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
  - la pubblicazione, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica "4<sup>a</sup> Serie Speciale Concorsi ed Esami";
  - la pubblicazione dell'avviso integrale nell'Albo informatico e nel sito Internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Copia dell'avviso di selezione sarà, altresì, trasmessa alle Organizzazioni Sindacali territoriali ed aziendali, ai Centri per l'Impiego della Provincia di Parma, ed, eventualmente, alla sede di Enti o Associazioni preposte alla tutela delle categorie di cui alla L. 68/99, nonché alla Direzione generale provvidenze per il personale del Ministero della Difesa.

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Dirigente responsabile della procedura selettiva in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione.

#### **ART. 18 – MODIFICAZIONI ALL'AVVISO**

1. E' facoltà del Dirigente competente in materia di personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
  - a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.  
Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.  
Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
  - b) alla rettifica od all'integrazione dell'avviso.  
Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
  - c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante PEC o lettera raccomandata A.R., contenente gli estremi del provvedimento.

#### **ART. 19 – DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dall'avviso rese quale autocertificazione ai sensi della vigente normativa e fatte salve future modificazioni alla stessa che verranno in tal caso precisate negli avvisi di selezione:
  - a) il cognome e nome, nonché l'eventuale cognome acquisito;
  - b) la data ed il luogo di nascita;
  - c) la residenza, il domicilio, il numero di cellulare e l'indirizzo di posta elettronica;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero, se previsto dal bando, il possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. La cittadinanza italiana (o di uno Stato membro dell'Unione Europea) non è richiesta per i candidati versanti in una delle seguenti situazioni:
    - candidati non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, ma - in quanto familiari di cittadini italiani o di uno Stato membro dell'Unione Europea - risultanti titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;

- candidati cittadini di Paesi Terzi titolari di:
    - permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;
    - status di rifugiato;
    - status di protezione sussidiaria;
  - e) (*per i cittadini italiani o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea*) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) (*per i cittadini italiani o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea*) la non esclusione dall'elettorato politico attivo;
  - g) le eventuali condanne penali riportate o gli eventuali procedimenti penali in corso (in Italia e/o all'Estero);
  - h) la non destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
  - i) (*per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985*) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - j) il titolo di studio, indicando con precisione la scuola (ovvero l'Ateneo), presso cui il titolo è stato conseguito, l'anno scolastico e il punteggio ottenuto.  
I titoli di studio conseguiti all'estero rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso, e della nomina, dovranno avere ottenuto l'equiparazione ai titoli di studio italiani; i titoli accademici e di servizio conseguiti all'estero, rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso, e della nomina, dovranno avere ottenuto la dichiarazione di equivalenza;
  - k) i servizi prestati come dipendenti presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - l) la conoscenza della lingua inglese, ove richiesta (e italiana, per cittadini degli Stati membri della U.E. e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria);
  - m) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
  - n) ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, gli eventuali ausili necessari in sede di prova, e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ovvero, ai sensi dell'art.20 comma 2 bis della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss.mm.ii., l'eventuale condizione di invalidità pari o superiore all'80% ai fini dell'esenzione dalla prova preselettiva qualora prevista;
  - o) l'eventuale appartenenza a categorie aventi diritto ad assunzione obbligatoria e/o gli eventuali titoli di precedenza ai fini della formulazione della graduatoria;
  - p) l'indirizzo presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione;
  - q) la data e il numero dell'attestazione di pagamento della tassa di selezione pari a 10€ ( art.23 L.340/2000); per le selezioni pubbliche a tempo determinato non è richiesta la tassa di selezione;
  - r) (*se richiesti dall'avviso di selezione*): i titoli di merito purché attinenti alla tipologia selettiva.
2. Il termine per la presentazione delle domande è fissato dall'avviso. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.
  3. La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere fatta pervenire all'Amministrazione, entro il termine tassativo prescritto dal bando, mediante una o più delle seguenti modalità, espressamente prevista/e nell'avviso di selezione:
    - a) tramite un indirizzo di posta elettronica certificata: con invio, all'indirizzo di posta elettronica certificata specificato dal bando, della domanda e del modulo contenente le autodichiarazioni sul possesso dei requisiti, compilati e sottoscritti, utilizzando il modello dedicato inserito nel sito Internet della Provincia di Parma ed allegando alla stessa la copia scannerizzata (nei formati specificati dall'avviso) della carta di identità o di un documento equipollente in corso di validità; le sottoscrizioni della domanda e del modulo contenente le autodichiarazioni sul possesso dei requisiti devono essere apposte o digitalmente con l'estensione .p7m, o apposte in maniera autografa e scannerizzate in formato pdf. L'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata intestata allo stesso candidato mittente consente di ritenere soddisfatto il requisito dell'apposizione della sottoscrizione;
    - b) con raccomandata a.r., scaricando, compilando e firmando il modello di domanda (e di autocertificazione) disponibile nel sito Internet della Provincia di Parma ed inviandolo, con allegata la fotocopia di un documento di identità valido, all'indirizzo indicato nell'avviso di selezione;
    - c) direttamente presso gli Uffici Amministrativi dell'Ente. I candidati che intendono avvalersi della presentazione diretta della domanda devono produrre all'Ufficio una copia aggiuntiva per l'apposizione del timbro di arrivo quale attestazione della data di presentazione;
    - d) attraverso apposita piattaforma digitale, conforme al Codice dell'amministrazione digitale.
  4. Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, fanno fede, a seconda della modalità di invio, i seguenti criteri:

- a) posta elettronica certificata: l'indicazione, contenuta nel messaggio, relativa alla data e ora di ricezione del server dell'Ente ricevente;
  - b) raccomandata a.r.: timbro a data apposto a cura dell'ufficio Protocollo ricevente;
  - c) nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura dell'ufficio Protocollo ricevente.
5. L'Amministrazione Provinciale non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disagio di comunicazione da parte dei candidati o verso i concorrenti dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disagi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Sarà comunque cura e responsabilità del candidato accertarsi della corretta ricezione da parte dell'Amministrazione.
  6. La veridicità delle autocertificazioni rese dagli interessati verrà verificata con le modalità definite dall'Ente.
  7. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento. In tutti gli altri casi di presentazione della domanda questa deve essere corredata dalla copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.
  8. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda di quanto segue, laddove non altrimenti desumibile nel contesto/allegati della domanda stessa:
    - nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente nonché la comunicazione di variazione degli stessi;
    - l'indicazione della selezione alla quale il concorrente vuole partecipare;
    - la firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa, eccetto quanto previsto dal precedente terzo comma lettera a);
    - la copia del documento d'identità in corso di validità.

#### **ART. 20 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. Il Dirigente competente in materia di personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione verificando la regolarità delle domande stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione, fissando un congruo termine a pena di esclusione.

Lo stesso Dirigente adotta quindi, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande e verificata l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla legge, dal presente atto e dall'avviso, l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicando, per quelli esclusi, le relative motivazioni. L'esclusione dei candidati viene pubblicata esclusivamente sul sito Internet dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

L'avvenuto espletamento di tale modalità di comunicazione ha valore di presunzione di legale conoscenza da parte dei candidati e partecipanti alla procedura concorsuale.

Sarà pertanto cura dei candidati consultare il sito internet dell'Ente ai fini di conoscere le ammissioni e le esclusioni, e onere dei candidati ammessi consultare il sito internet dell'Ente per verificare eventuali mutamenti o verificare eventuali modifiche a quanto previsto nell'avviso di selezione relativamente a orario e luogo di svolgimento delle prove.

L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione del sito Internet dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente, relativamente alla procedura concorsuale in atto.

Qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità l'ammissione può essere disposta con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione. In sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione Esaminatrice, sarà verificata la regolarità delle domande dei soli concorrenti inseriti nella graduatoria di merito.
2. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione, o dalla graduatoria, nell'ipotesi di ammissione con riserva di cui al comma precedente.
3. Il Dirigente può disporre in ogni momento della procedura, e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.
4. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
5. Il provvedimento di ammissione alla selezione è trasmesso in copia al Presidente della Commissione.
6. L'Amministrazione Provinciale utilizza, nel rispetto della normativa sulla privacy, i dati personali dei candidati ai fini dell'ammissione o dell'esclusione alla selezione, nonché dell'espletamento di tutte le relative operazioni.

## **ART. 21 – NORME SPECIFICATIVE**

1. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
2. Qualora nell'avviso di selezione sia prescritto uno specifico titolo di studio, è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore, rispetto a quello previsto dall'avviso, qualora sia ritenuto assorbente del titolo di studio richiesto.

## **CAPO IV PROVE SELETTIVE**

### **ART. 22 – TIPOLOGIA E MODALITA'**

1. Le prove d'esame sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata, come illustrato nel precedente art. 10.

Può essere prevista inoltre una prova psico-attitudinale o motivazionale per la copertura di quei posti o figure professionali per i quali, anche in relazione alle mansioni previste, si ritiene rilevante approfondire e valutare gli aspetti psico-attitudinali.

Tale tipo di prova è da ritenersi prova d'esame ai fini della valutazione e dell'attribuzione del punteggio finale.

2. L'avviso di selezione per la copertura di posti ascritti alle categorie B3 con profilo amministrativo, C e D, e ai profili dirigenziali (con esclusione di quelle per cui, in relazione alla posizione professionale, si ritiene di derogare) prevede l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
3. Circa la conoscenza della lingua inglese, si applica quanto previsto al precedente art.10. Per i candidati rientranti nella fattispecie di cui all'art. 5, 1° comma, lettera a) (cittadini degli Stati membri della U.E e cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria), verrà accertata la conoscenza della lingua italiana.
4. Si intende:
  - a) per preselezione una prova con domande a risposta chiusa che consente di limitare il numero di candidati ammessi alle prove di esame;
  - b) per prova scritta quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenze del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;
  - c) per prova scritta a contenuto pratico-attitudinale ed eventualmente teorico quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente;
  - d) per prova pratico-attitudinale quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;
  - e) per prova psico-attitudinale quella volta ad accertare e valutare gli aspetti psico-attitudinali del candidato e che si potrà articolare su uno o più dei seguenti punti:
    - test attitudinali e/o psico-attitudinali
    - analisi di casi di studio
    - dinamiche di gruppo
    - colloquio selettivo semi-strutturato
    - questionario di personalità (BFQ, ...). Lo svolgimento della prova comporterà:
      - I. la definizione del gruppo di competenze caratterizzanti la figura ricercata, comprensiva di definizione e di individuazione di comportamenti predittivi;
      - II. la definizione, per ogni competenza, di una scala di indicatori comportamentali che permetta di definire il grado di possesso di quella determinata competenza da parte del valutato;

III. l'espletamento della prova;

IV. l'assegnazione del punteggio per ogni competenza, valutando complessivamente gli strumenti utilizzati (test, dinamiche di gruppo, questionario di personalità, ecc.).

5. Le prove selettive possono essere effettuate in base alla tipologia, con le modalità indicate, a titolo esemplificativo, nell'allegato A.
6. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.
7. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.  
Per lo svolgimento della prova psico-attitudinale sarà nominato, quale membro aggregato alla Commissione Esaminatrice, uno psicologo del lavoro. La valutazione della prova sarà espressa dallo psicologo del lavoro eventualmente coadiuvato dai membri della Commissione Esaminatrice, in qualità di osservatori, a tal fine previamente formati.
8. Per prove "a cascata" si intende lo svolgimento di almeno due prove d'esame nell'arco di una medesima giornata.

### **ART. 23 – PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP**

1. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove selettive, mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92 e ss.mm.ii., o con altre speciali modalità di svolgimento delle prove.

### **ART. 24 – DIARIO DELLE PROVE**

1. Il diario e la sede delle prove scritte o pratico-attitudinali ed eventualmente orali, vengono indicati nell'avviso di selezione o, in alternativa, pubblicati sul sito Internet della Provincia, nella sezione Amministrazione Trasparente-Concorsi per almeno 20 giorni prima della data d'inizio delle prove stesse.
2. Nell'avviso di selezione o nella pubblicazione del diario delle prove, se successivo, i candidati vengono informati circa la possibilità o meno di consultare testi di legge non commentati e/o dizionari, pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove. Vengono, inoltre, avvertiti dell'eventuale necessità di presentarsi muniti di particolari strumenti necessari per l'espletamento delle prove.
3. Il diario delle prove può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alla prova successiva è condizionata dal superamento di quella precedente.
4. Ai candidati ammessi alla prova orale sarà data comunicazione, tramite pubblicazione sul sito Internet dell'Ente, della sede e della data fissata per l'espletamento della stessa – se non già indicate nell'avviso di selezione - con preavviso di almeno 20 giorni. La comunicazione di ammissione alla prova orale indicherà la votazione riportata nella/e prova/e sostenuta/e.
5. Qualora la sede ed il diario della/e prova/e vengano indicati nell'avviso di selezione, i candidati che non avranno conseguito un esito di esclusione, pubblicato sul sito Internet dell'Ente, sono tenuti a presentarsi alla/e prova/e senza alcuna ulteriore comunicazione.
6. Gli esiti delle prove sono pubblicati sul sito Internet dell'Ente.

### **ART. 25 – PRESELEZIONE**

1. Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive.. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.
2. Nelle preselezioni si applicano, di norma, le procedure previste per le prove scritte/pratico - attitudinali dal presente Regolamento, integrando quesiti o quiz basati sulla preparazione generale e nelle materie indicate dal bando con quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base ai diversi tipi di ragionamento.
3. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

## **ART. 26 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI DURANTE LA PROVA SCRITTA E/O PRATICO ATTITUDINALE**

1. La Commissione:
  - formula una terna di elaborati il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova; ogni elaborato viene numerato, datato, timbrato e siglato da tutti i membri della Commissione e racchiuso in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento;
  - procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati ed alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova e che, normalmente, è il seguente:
    - a) due fogli vidimati da almeno un Componente;
    - b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita in caso di omonimia);
    - c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.
  - avverte i concorrenti che:
    - a) è vietato fare uso di carta, buste, penne e comunque cancelleria diversa da quella messa a disposizione, onde evitare anche il costituirsi di eventuali segni di riconoscimento;
    - b) durante la prova 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;
    - c) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di almeno un Componente la Commissione Esaminatrice;
    - d) i candidati non possono utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie in quanto è consentita unicamente la consultazione di quanto preventivamente autorizzato dalla Commissione; sull'elaborato non deve essere apposta la firma o qualunque altro segno che possa essere considerato di riconoscimento;
    - e) coloro che contravvengano alle sopra elencate disposizioni o che comunque siano sorpresi a copiare o abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente sono esclusi dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti; la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
  - invita un candidato a scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione ed il candidato stesso sottoscrive la prova estratta;
  - dà lettura ad alta voce, prima della prova prescelta, poi delle altre due oppure apre le due prove non estratte e le lascia a disposizione affinché i candidati possano prenderne visione al termine della prova stessa. Procede alla dettatura o alla distribuzione della prova estratta, stabilendo il termine entro cui dovrà essere consegnata.
2. Le operazioni di informazione, quelle legate al sorteggio ed alla lettura della prova sono, di norma, svolte dal Presidente della Commissione.
3. Qualunque chiarimento che i Commissari ritengano di dare durante lo svolgimento della prova deve essere dato a voce alta o comunque in modo che sia intelligibile da tutti.
4. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo contenente le generalità.
5. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i Componenti la Commissione, e tutta la documentazione relativa al concorso, sono custoditi dal Segretario della stessa in un locale dell'Amministrazione idoneo.
6. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione Esaminatrice.

## **ART. 27 – PROVA PRATICO ATTITUDINALE**

1. Per lo svolgimento della prova pratico-attitudinale, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, di quanto necessario allo svolgimento della prova stessa.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. Si applicano, per quanto necessario e per quanto compatibili, tutte le procedure previste dal precedente articolo e, in particolare, vengono adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni.

4. Tuttavia, in dipendenza della natura della prova pratico-attitudinale, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale prima dell'ammissione di altro candidato.

#### **ART. 28 – VALUTAZIONE DELLE PROVE**

1. La votazione delle prove è espressa in trentesimi, salvo che la Commissione non opti diversamente con decisione motivata. Nella valutazione delle singole prove d'esame, qualora non vi sia unanimità di giudizio, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario, corredati da specifica motivazione.
2. Per tutti i profili, le prove si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30. Vengono ammessi alla prova successiva coloro che superano la/e precedente/i prova/e con il suddetto punteggio.
3. In caso di espletamento di due prove scritte e/o pratico - attitudinali, la Commissione ha facoltà di procedere alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, qualora l'avviso non preveda l'ammissione alla seconda prova, previo superamento della prima.
4. La Commissione Esaminatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio dell'elaborato e sull'altra contenente le generalità del concorrente.
5. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o pratico-attitudinale, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
6. Per ogni elaborato che implica un giudizio discrezionale viene redatta una scheda valutativa nella quale è indicato, oltre al voto, anche un giudizio sintetico dell'elaborato sulla base dei criteri stabiliti dalla Commissione.
7. Il riconoscimento del candidato avviene al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

#### **ART. 29 – PROVA ORALE**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale da effettuarsi nei casi e con le modalità previste dall'avviso e dal presente Regolamento.
2. Prima dell'inizio della prova la Commissione Esaminatrice definisce i quesiti da porre ai candidati in relazione alle materie previste nell'avviso.
3. I criteri per l'individuazione dei quesiti e le modalità con cui gli stessi verranno sottoposti ai candidati devono garantire la massima imparzialità della prova e risultare dal verbale della seduta.
4. L'identificazione dei concorrenti ammessi alla prova orale avviene a cura della Commissione in base ad un documento d'identità in corso di validità.
5. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato alla presenza dei candidati prima dell'inizio della prova stessa.
6. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato. Tale elenco viene affisso sulla porta della sala in cui si è svolta la prova e sul sito Internet dell'Ente.
7. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, entro il termine della prova, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico o tramite PEC, al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
8. La Commissione può decidere, inoltre, in casi eccezionali, di far precedere nell'ordine di chiamata un candidato che abbia dimostrato di essere in condizioni di salute precarie ovvero per altri motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale.
9. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in locali di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
10. Al termine della prova di ciascun candidato, questi ed il pubblico presente vengono invitati ad uscire dal locale, e la

Commissione procede alla valutazione della prova.

11. La prova orale s'intende superata con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30 per tutti i profili.

### **ART. 30 – VERIFICA DELLE ATTITUDINI**

1. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:
  - a) nella fase della preselezione;
  - b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e;
  - c) nell'ambito della prova orale.
2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio per gruppi di candidati per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a selezione.
3. La verifica delle attitudini può essere effettuata anche da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

### **ART. 31 – CRITERI E VALUTAZIONE TITOLI**

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice, sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.
2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore al 10% del punteggio massimo complessivo previsto per la selezione. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.
3. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale.

#### **TITOLI DI STUDIO E CULTURA**

Comprendono i titoli rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.

Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato.

In tale categoria vengono valutati solo quelli ulteriori, pari o superiori, a quelli previsti per l'accesso, se attinenti con le materie oggetto delle prove d'esame e con le funzioni che si andranno ad esercitare. Il dottorato di ricerca, se richiesto per l'accesso, deve essere anche valutato tra i titoli.

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

In tale categoria rientra il servizio prestato negli ultimi cinque anni presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato o come lavoratori socialmente utili ed equiparati.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

All'interno del servizio prestato, particolare valore sarà attribuito a incarichi che presuppongano una particolare competenza professionale e che siano conferiti con provvedimenti formali, sia dall'amministrazione pubblica di appartenenza, sia da altri soggetti pubblici, ovvero anche lavori originali verificabili, prodotti nell'ambito del servizio prestato o dell'incarico conferito, che presuppongano e dimostrino una particolare competenza professionale, oltre quella ordinaria richiesta per la qualifica o profilo di inquadramento.

Il servizio e gli incarichi ricevuti verranno valutati solo se attinenti con le materie oggetto delle prove d'esame e con le funzioni che si andranno ad esercitare.

#### **TITOLI VARI**

Comprendono:

- gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;
- le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;
- le pubblicazioni in riviste specializzate, a esclusione di «opere collettanee» nelle quali non emerga la paternità dei singoli scritti;
- altri titoli ritenuti apprezzabili dalla Commissione.

Anche i titoli rientranti in questa categoria verranno valutati solo se attinenti con le materie oggetto delle prove d'esame e con le funzioni che si andranno ad esercitare.

4. L'individuazione, nell'ambito delle diverse categorie, dei titoli valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

## **CURRICULUM**

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, e ogni elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli dichiarati e se attinente con le funzioni che si andranno ad esercitare.

Il curriculum deve altresì essere corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti.

## **ART. 32 – PUNTEGGIO FINALE**

1. Il punteggio finale è determinato sommando i voti riportati nelle prove d'esame, nonché l'eventuale punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

## **CAPO V COMMISSIONE ESAMINATRICE**

### **ART. 33 – NOMINA E COMPOSIZIONE**

1. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni sono composte:
  - da un Presidente;
  - da n. 2 Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, tra docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione;
  - da eventuali Componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati.
2. La Presidenza spetta ai Dirigenti dell'Ente con preferenza per i responsabili dei Servizi interessati in relazione al/i posto/i messo/i a selezione.
3. Nel caso di selezione per i dirigenti la Presidenza spetta, di norma, al Segretario provinciale.
4. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i Componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici, 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.
6. La commissione deve garantire la parità di genere e quindi deve essere composta con almeno un componente per entrambi i sessi.
7. Le funzioni di Segreteria sono svolte da un dipendente, di categoria non inferiore alla C, individuato dal Dirigente che provvede a nominare la Commissione Esaminatrice.
8. La Commissione Esaminatrice della selezione viene nominata con determinazione del Dirigente del Servizio personale, su indicazione del Dirigente cui verrà assegnata l'unità da reclutare; nelle selezioni per Dirigente, su indicazione del Segretario generale.

9. Nel caso d'impedimento o di decadenza di uno o più Componenti la Commissione, si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo Componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale.
10. La decadenza di un Componente dal proprio incarico deriva da:
  - assenza ingiustificata anche ad una sola seduta della Commissione;
  - sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'Ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della Commissione;
  - rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale.
11. Nel caso di impedimento del Segretario della Commissione insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente, e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di Segretario ad uno dei Componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.
12. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove possono aver luogo in più locali della stessa sede, o in sedi diverse. In tal caso, su richiesta del Presidente della Commissione, il Dirigente competente nomina, per ogni gruppo di concorrenti, una sottocommissione composta da almeno tre membri, di cui uno anche con funzioni di Segretario verbalizzante ed uno, già appartenente alla Commissione, con funzioni anche di Presidente.
13. Al di fuori di questa ipotesi, e sempre su richiesta del Presidente, il Dirigente sopra menzionato può disporre che la Commissione sia coadiuvata, durante l'esperimento delle prove, da uno o più dipendenti dell'Ente per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.

#### **ART. 34 – INCOMPATIBILITA'**

1. Oltre alle cause di incompatibilità previste dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, non possono far parte della Commissione coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, ovvero un sodalizio professionale, con altro Componente o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.
2. La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e viene attestata dai singoli Componenti mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione.
3. Qualora, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni effettuate sono annullate con atto dirigenziale.

#### **ART. 35 – FUNZIONI COMPETENZE RESPONSABILITA'**

1. La Commissione Esaminatrice, quale organo collegiale perfetto, che opera con la contestuale presenza di tutti i Componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale, unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. E' esclusa la possibilità di astenersi.
2. La presenza di tutti i Componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i Componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno un Componente e il Segretario.
3. Tutti i Componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. I Componenti la Commissione, fatta eccezione per il Segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del Segretario.
5. E' attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della Commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della Commissione e dal Segretario.

6. E' fatto divieto ai Componenti della Commissione nonché al Segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.
7. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione, ne' con estranei, per discutere problemi attinenti il concorso.

#### **ART. 36 – INSEDIAMENTO**

1. La Commissione Esaminatrice s'insedia nella data fissata dal Presidente, previa comunicazione scritta. In occasione della seduta di insediamento, l'Ufficio personale consegna ai Componenti la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori.

#### **ART. 37 – ORDINE DEI LAVORI**

1. La Commissione Esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
  - a) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e sottoscrizione, da parte dei Componenti la Commissione della dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra essi e i concorrenti;
  - b) verifica dell'esistenza di incompatibilità tra i Componenti;
  - c) presa visione dell'avviso di selezione e della normativa di riferimento;
  - d) presa visione dei criteri per l'eventuale valutazione del curriculum e dei titoli, determinati nell'avviso di selezione, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
  - e) individuazione del termine del procedimento e pubblicità dello stesso, mediante affissione sul sito Internet dell'Ente;
  - f) individuazione della data della preselezione, se prevista, e comunque delle date delle prove scritte e/o pratico - attitudinali e possibilmente della prova orale, se non già previste nell'avviso di selezione;
  - g) esperimento delle prove;
  - h) valutazione delle prove;
  - i) identificazione dei candidati, mediante apertura della busta contenente i dati anagrafici, e relativa comunicazione sull'esito mediante pubblicazione sul sito Internet dell'ente, nonché sull'eventuale ammissione alla successiva prova;
  - j) valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale;
  - k) espletamento della prova orale e attribuzione del punteggio;
  - l) formulazione della graduatoria provvisoria secondo l'ordine dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e nel complesso, da ciascun concorrente;
  - m) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Servizio Personale, per l'applicazione dei diritti di precedenza per eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza, e la redazione della graduatoria definitiva

#### **ART. 38 – COMPENSI**

1. Ai Componenti esterni e interni della Commissione Esaminatrice spettano i compensi previsti nell'Allegato "A" al presente Regolamento;
2. Si considera un'unica seduta quella svoltasi nell'arco di una giornata anche se interrotta dalla pausa per il pasto.
3. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.

### **CAPO VI OPERAZIONI FINALI**

#### **ART. 39 – PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI FORMAZIONE, VIGENZA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, indistintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto, da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. Ogni Commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.

3. In caso di persistente rifiuto il Presidente ne dà atto nel processo verbale, che trasmette immediatamente al Dirigente competente in materia di personale per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
4. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato .
5. Il Segretario trasmette i verbali della Commissione al Dirigente competente in materia di personale, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione , applicando alla graduatoria provvisoria i diritti di precedenza per eventuali riserve, e i diritti di preferenza, trasformando la graduatoria provvisoria in definitiva.

Qualora vengano riscontrate irregolarità il Dirigente rinvia gli atti alla Commissione Esaminatrice. La Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti, oppure a confermarli motivatamente, e li trasmette poi definitivamente al Dirigente.

6. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Dirigente competente in materia di personale e viene pubblicata sull'Albo informatico dell'Ente e sul sito Internet dell'Ente per 30 giorni consecutivi; dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
7. Risultano vincitori, nel limite dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito e tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e dei diritti di preferenza.
8. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione, anche da altri Enti che lo richiedano.

La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:

- a) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
- b) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;
- c) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione appartenenti alla medesima categoria e con profili professionali analoghi per contenuti culturali o professionali a quelli messi a selezione, nonché in caso di intervenuta modifica nominale del profilo professionale successivamente all'indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva;
- d) per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico.

#### **ART. 40 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura selettiva, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento, e consentito alla conclusione di fasi sub-procedimentali, allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

#### **ART. 41 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. L'Ente prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita tramite PEC o raccomandata A.R. o altra comunicazione notificata, il vincitore :
  - a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nell'avviso di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, fatta salva la possibilità di una proroga non superiore ad ulteriori trenta giorni, a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento;
  - a presentarsi per sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per il personale assunto con rapporto di lavoro a tempo parziale, si fa riferimento a quanto previsto dal medesimo art. 53.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'ente comunica di non dare luogo alla stipulazione del contratto.
4. L'Amministrazione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio.

5. In attuazione di quanto previsto nell'art. 16 , comma 6, del presente regolamento, il contratto di lavoro deve contenere la clausola che l'Amministrazione potrà assegnare temporaneamente il dipendente presso Comuni della Provincia che necessitano di supporto professionale in attività istituzionali, conformi al suo profilo professionale.

## **CAPO VII ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO**

### **ART. 42 – ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO**

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli sottratti a tale procedura ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.P.C.M. 27/12/1988, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'Impiego competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle ex categorie protette secondo la normativa vigente.
2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle Commissioni Esaminatrici, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, o quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite o in sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie delle posizioni da coprire.
3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.

## **CAPO VIII ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **ART.43 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Le assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le seguenti modalità:
  - a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati vengono sottoposti dal Dirigente del Settore/Servizio interessato o suo delegato ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, fra quelle elencate a titolo esemplificativo nel precedente articolo 42, comma 2;
  - b) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità;
  - c) utilizzo di graduatorie di selezioni per posti alla medesima categoria e profilo o almeno equivalente in vigore presso altri Enti in base ad eventuali accordi tra le parti;
  - d) mediante espletamento di procedura selettiva da parte della Provincia secondo le modalità di cui al successivo art.44.

Tutte le graduatorie redatte ai sensi del presente articolo hanno di norma la validità prevista dalle vigenti disposizioni.

2. Le assunzioni a tempo determinato mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro sono effettuate con i criteri previsti e disciplinati dal vigente C.C.N.L. 14/9/2000 (art. 3), nonché dalla normativa di riferimento.

### **ART. 44 – SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI SELEZIONE IN FORMA SEMPLIFICATA**

1. Nelle assunzioni a tempo determinato possono essere attivate procedure operative abbreviate o differenziate in relazione ai seguenti aspetti:
  - a) individuazione delle tipologie di selezione (titoli e/o prove) e dei relativi criteri in forma semplificata ed espressamente indicate nello specifico avviso;
  - b) pubblicazione dell'avviso di selezione ridotta (tempi e modalità) rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato e nelle forme ritenute più opportune;
  - c) predisposizione d'ufficio della graduatoria in caso di selezioni per soli titoli predefiniti nel relativo avviso, in quanto trattasi di attività non discrezionale.

## **CAPO IX NORME FINALI**

### **ART. 45 – NORMA FINALE E DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali di tempo in tempo vigenti in materia.

**PROVE SELETTIVE**

**PROSPETTO ESEMPLIFICATIVO DELLE POSSIBILI MODALITA' DI EFFETTUAZIONE**

TIPOLOGIA	POSSIBILI MODALITA' DI EFFETTUAZIONE
<p>PROVA SCRITTA</p>	<p>1) A contenuto teorico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi.</li> <li>- Quesiti a risposta articolata e/o sintetica (o chiusa).</li> <li>- Test bilanciati ecc.</li> <li>- ecc.</li> </ul>
	<p>2) A contenuto pratico - attitudinale ed eventualmente teorico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione di atti, provvedimenti, ecc.</li> <li>- Redazione di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici.</li> <li>- Studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e relative scelte organizzative.</li> <li>- Elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche.</li> <li>- Individuazione della soluzione, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche.</li> <li>- Individuazione di iter procedurali o percorsi operativi.</li> <li>- Simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento.</li> <li>- Selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche.</li> <li>- Individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo.</li> <li>- Quesiti a risposta sintetica o test bilanciati a contenuto teorico - pratico.</li> </ul> <p>Quando la particolarità del profilo lo richieda la redazione della prova scritta potrà essere effettuata mediante utilizzo di postazioni informatiche.</p> <p><b>N.B.:</b> Le suddette modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di P.C. e con l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.</p>

TIPOLOGIA	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE
<p>PROVA PRATICO - ATTITUDINALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche etc., mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.</li> <li>- Conduzione di macchine operatrici e/o automezzi.</li> <li>- Simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali.</li> <li>- Simulazione pratica di assolvimento di funzioni.</li> <li>- Realizzazione di opere e/o manufatti.</li> <li>- ecc.</li> </ul>
<p>PROVA ORALE</p>	<p><u>Colloquio</u></p> <p>Strumento complesso che può comprendere una formulazione di quesiti (colloquio) finalizzata alla valutazione delle conoscenze del candidato e/o un colloquio-intervista fra i membri della Commissione e/o personale specializzato e il candidato o gruppi di candidati diretto ad una valutazione delle caratteristiche personali ritenute importanti per ricoprire la professionalità richiesta (personalità, attitudini, motivazioni, capacità, ecc.)</p> <p>Il colloquio-intervista, nel rispetto del principio della "trasparenza" giuridicamente sancito, deve comunque essere strutturato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-con preventiva descrizione degli aspetti significativi della professionalità richiesta</li> <li>-con predisposizione di scale di valutazione delle risposte</li> <li>-con eguali domande a tutti i candidati</li> <li>-con conduzione del colloquio-intervista da parte delle stesse persone</li> </ul>

**SELEZIONE IN BASE A VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE PER LA TRASFORMAZIONE DI UN CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO ASSEGNATO ALLA CATEGORIA D**

CONDIZIONE DI AMMISSIBILITA' ALLA SELEZIONE

E' stata espletata la formazione obbligatoria indicata nel progetto approvato dalla Commissione Regionale Tripartita?

Descrivere la formazione eseguita

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Il dipendente con Contratto Formazione Lavoro, a seguito della formazione eseguita, ha acquisito:

**1) elevate conoscenze nella materia su cui si fonda la professionalità da acquisire**

Elencare i punti fondamentali della materia su cui si basa la professionalità

---

---

---

Il livello di conoscenze raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

OTTIMO	40
SODDISFACENTE	30
DISCRETO	20
SUFFICIENTE	10
INSUFFICIENTE	0

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**2) l' idoneità ad assumere responsabilità di risultato relativa ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

OTTIMO	15
BUONO	10
SUFFICIENTE	5
INSUFFICIENTE	0

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**3) la capacità di affrontare problemi di elevata complessità basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

OTTIMO	15
BUONO	10
SUFFICIENTE	5
INSUFFICIENTE	0

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**4) la capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura complessa e negoziale, anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

OTTIMO	15
BUONO	10
SUFFICIENTE	5
INSUFFICIENTE	0

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**5) la capacità di gestire relazioni esterne con altre istituzioni, di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, nonché la capacità di gestire relazioni con gli utenti, di natura diretta, anche complesse, e negoziale**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

OTTIMO	15
BUONO	10
SUFFICIENTE	5
INSUFFICIENTE	0

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

Il totale dei punti assegnabili è 100, suddivisi in cinque categorie di indicatori come sopra indicato.

Si procederà alla trasformazione del rapporto di lavoro con CFL in rapporto di lavoro a tempo indeterminato qualora sia stata soddisfatta la condizione obbligatoria per l'ammissione a selezione e la valutazione raggiunta sia almeno pari a 80/100.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla disciplina del vigente regolamento.

**SELEZIONE IN BASE A VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA TRASFORMAZIONE DI UN CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO ASSEGNATO ALLA CATEGORIA C**

CONDIZIONE DI AMMISSIBILITA' ALLA SELEZIONE

E' stata espletata la formazione obbligatoria indicata nel progetto approvato dalla Commissione Regionale Tripartita?

Descrivere la formazione eseguita

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Il dipendente con Contratto Formazione Lavoro, a seguito della formazione eseguita, ha acquisito:

**1) approfondite conoscenze nella materia su cui si fonda la professionalità da acquisire**

Elencare i punti fondamentali della materia su cui si basa la professionalità

---

---

---

Il livello di conoscenze raggiunte deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

OTTIMO	40
SODDISFACENTE	30
DISCRETO	20
SUFFICIENTE	10
INSUFFICIENTE	0

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**2) l' idoneità ad assumere responsabilità di risultato relativa a specifici processi produttivi**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

OTTIMO	15
BUONO	10
SUFFICIENTE	5
INSUFFICIENTE	0

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**3) la capacità di affrontare problemi di media complessità basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

OTTIMO	15
BUONO	10
SUFFICIENTE	5
INSUFFICIENTE	0

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**4) la capacità di affrontare i problemi, di gestire relazioni organizzative interne anche di natura diretta complessa e negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori della unità operativa di appartenenza**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

OTTIMO	15
BUONO	10
SUFFICIENTE	5
INSUFFICIENTE	0

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**5) la capacità di gestire relazioni con altre strutture anche di natura diretta**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

OTTIMO	15
BUONO	10
SUFFICIENTE	5
INSUFFICIENTE	0

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando

Il totale dei punti assegnabili è 100, suddivisi in cinque categorie di indicatori come sopra indicato.

Si procederà alla trasformazione del rapporto di lavoro con CFL in rapporto di lavoro a tempo indeterminato qualora sia stata soddisfatta la condizione obbligatoria per l'ammissione a selezione e la valutazione raggiunta sia almeno pari a 70/100.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla disciplina del vigente regolamento.

**SELEZIONE IN BASE A VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA TRASFORMAZIONE DI UN CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO ASSEGNATO ALLA CATEGORIA B**

CONDIZIONE DI AMMISSIBILITA' ALLA SELEZIONE

E' stata espletata la formazione obbligatoria indicata nel progetto approvato dalla Commissione Regionale Tripartita?

Descrivere la formazione eseguita

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Il dipendente con Contratto Formazione Lavoro, a seguito della formazione eseguita, ha acquisito:

**1. Buone conoscenze specialistiche nella materia su cui si fonda la professionalità da acquisire**

Elencare i punti fondamentali della materia su cui si basa la professionalità

---

---

---

Il livello di conoscenze raggiunte deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

OTTIMO	40
SODDISFACENTE	30
DISCRETO	20
SUFFICIENTE	10
INSUFFICIENTE	0

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**2. la capacità di effettuare attività di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi amministrativi**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

OTTIMO	15
BUONO	10
SUFFICIENTE	5
INSUFFICIENTE	0

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**3. la capacità di affrontare problemi di discreta complessità e discreta ampiezza delle soluzioni possibili**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

OTTIMO	15
BUONO	10
SUFFICIENTE	5
INSUFFICIENTE	0

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**4. la capacità di affrontare i problemi, di gestire relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

OTTIMO	15
BUONO	10
SUFFICIENTE	5
INSUFFICIENTE	0

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**5. la capacità di gestire relazioni con altre strutture di tipo indiretto e formale e relazioni con gli utenti di natura diretta**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

OTTIMO	15
BUONO	10
SUFFICIENTE	5
INSUFFICIENTE	0

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

Il totale dei punti assegnabili è 100, suddivisi in cinque categorie di indicatori come sopra indicato.

Si procederà alla trasformazione del rapporto di lavoro con CFL in rapporto di lavoro a tempo indeterminato qualora sia stata soddisfatta la condizione obbligatoria per l'ammissione a selezione e la valutazione raggiunta sia almeno pari a 70/100.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla disciplina del vigente regolamento.