



Provincia di Perugia

AII. A)

NORME GENERALI SULL'ACCESSO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

TITOLO I

Capo I Disposizioni generali

Art. 1.

(Oggetto e norme di riferimento)

1. Il presente regolamento stabilisce le norme che regolano le modalità di accesso all'impiego nella Provincia di Perugia, secondo i principi fissati dalle vigenti disposizioni normative, statutarie e contrattuali.

2. Costituisce obiettivo del presente regolamento la piena realizzazione dei principi fondamentali di imparzialità, economicità e celerità che le leggi vigenti pongono come criteri direttivi dei procedimenti di assunzione.

3. Per ragioni di economicità, riduzione dei tempi di svolgimento e del contenzioso per lo svolgimento delle proprie procedure selettive la Provincia di Perugia, nei limiti di quanto disposto dalle norme vigenti, può rivolgersi al Dipartimento della Funzione Pubblica e avvalersi della Commissione interministeriale Ripam, fatte comunque salve le competenze delle Commissioni esaminatrici. Analogamente è consentito il ricorso a ditte specializzate per la gestione di tutti i processi tecnici e organizzativi legati al servizio e con il compito di collaborare con la Commissione d'esame per determinare in modo preciso tutti gli aspetti procedurali ed organizzativi del concorso.

4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 2.

(Pari opportunità d'accesso)

1. Le procedure di accesso all'impiego presso la Provincia di Perugia si svolgono nel rispetto dei principi di garanzia delle pari opportunità previsti dalle vigenti disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

2. Nei concorsi pubblici e nelle forme di selezione, la prestazione richiesta deve essere accompagnata dalle parole "dell'uno e dell'altro sesso".

Art. 3.

(Piano triennale del fabbisogno del personale)

1. L'Ente determina il proprio fabbisogno di personale mediante una programmazione triennale effettuata in base ad un monitoraggio della funzionalità della struttura organizzativa e dell'adeguatezza qualitativa degli organici, nonché, ove risulti necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimenti di funzioni, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Art. 4.

(Responsabile del procedimento)

1. Il servizio cui compete la gestione del personale è l'unità organizzativa responsabile di ogni adempimento procedimentale previsto nel presente regolamento per l'espletamento delle procedure relative alle assunzioni del personale, ivi compresa l'istruttoria del provvedimento finale.

2. Il dirigente del servizio cui afferisce la gestione del personale può affidare la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, relativo alla singola procedura di assunzione, ad altro personale del servizio stesso.

3. Nei bandi di concorso e negli atti relativi alle procedure di selezione dovranno essere indicati l'unità organizzativa o il responsabile del procedimento.

4. Il responsabile del procedimento provvede all'espletamento di tutti i compiti previsti dalla legge 7 Agosto 1990, n. 241 e s.m.i., e dal relativo regolamento dell'ente, ed in particolare provvede:

a) alla verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando, per l'ammissione ai concorsi od alle selezioni;

b) nel caso che dalla predetta istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nelle domande e/o nella documentazione inerente i titoli necessari all'ammissione, il responsabile del procedimento provvede a richiedere il loro perfezionamento entro un termine accordato ed a pena di decadenza;

c) alla istruttoria dell'atto, di competenza del dirigente del servizio cui afferisce la gestione del personale, di ammissione o esclusione dei candidati, con l'indicazione, per questi ultimi, dei motivi di esclusione;

- d) a trasmettere copia del provvedimento di ammissione o esclusione al concorso al presidente della commissione esaminatrice;
- e) a formulare la graduatoria dei vincitori e a trasmetterla al dirigente competente per l'approvazione.

5. Laddove ciò si palesi necessario per ragioni di economicità e celerità, l'ammissione è disposta con riserva.

6. L'esclusione dal concorso o dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta, così come previsto dal successivo articolo 9, comma 3, in ogni momento della procedura.

7. Ai candidati deve essere data, entro 30 giorni dal provvedimento di cui al punto d) del precedente comma 4, comunicazione motivata dell'eventuale esclusione mediante p.e.c. ovvero con modalità alternative che garantiscano ai candidati la conoscenza certa dell'esito individuale dell'istanza.

8. Il servizio cui afferisce la gestione del personale opera in tutto il procedimento concorsuale e di selezione, assolvendo a funzione di vigilanza e di supporto istruttorio, logistico ed organizzativo, nonché - se richiesto dalla commissione esaminatrice - con funzione consultiva e di assistenza tecnica.

Art. 5.

(Selezione del personale)

1. I procedimenti di selezione per l'accesso ai profili professionali delle varie qualifiche o categorie sono definiti nel rispetto dei seguenti criteri fondamentali:

- a) concentrazione e rapidità dei tempi e modi di svolgimento;
- b) unicità, ove possibile, della selezione per identici profili professionali;
- c) decentramento, ove opportuno e possibile, dei procedimenti di concorso o selezione;
- d) composizione delle commissioni esaminatrici secondo le modalità stabilite al successivo articolo 25 del presente regolamento;
- e) adozione di meccanismi informativi e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure concorsuali e di selezione comprese quelle di preselezione.

Art. 6.

(Modalità di accesso all'impiego)

1. L'assunzione agli impieghi nella Provincia di Perugia avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno. I bandi di concorso pubblico possono destinare al

personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge;

b) mediante 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 ulteriori eventuali requisiti per specifiche professionalità;

c) con le modalità di cui alla Legge 12/3/1999, n. 68;

d) con le altre modalità previste da eventuali disposizioni normative o contrattuali.

2. Le procedure selettive per l'accesso dall'esterno di cui alla precedente lett. a) consistono nel concorso pubblico per esami, per soli titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria o qualifica.

3. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche alle procedure selettive interne.

Art. 7.

(Requisiti generali)

1. Possono accedere agli impieghi nella Provincia di Perugia i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 1994, serie generale n. 61 e successive modifiche ed integrazioni. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;

- possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

- adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) la partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da norme regolamentari dell'Ente connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione;

c) non avere condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

d) essere fisicamente idoneo al regolare svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

e) titolo di studio e/o professionale necessari/o per l'accesso al posto messo a concorso individuati negli atti di programmazione e nel bando di concorso.

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

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti.

4. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

5. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito nel bando di concorso, per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 8.
(Concorso pubblico)

1. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo professionale e, eventualmente, nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, la tempestività, l'economicità, la trasparenza e la celerità di espletamento.

Art. 9.
(Bando di concorso)

1. I concorsi sono indetti con determinazione del dirigente del servizio cui afferisce la gestione del personale.

2. Il bando di concorso deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso;
- b) le percentuali dei posti riservati, ai sensi di disposizioni normative o contrattuali, a favore di determinate categorie di soggetti;
- c) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego ed al concorso;
- e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- f) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;

- g) eventuali documenti da produrre, pena l'esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o meno di presentazione del curriculum;
- h) i tipi di prova di esame;
- i) le materie oggetto delle prove scritte e orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche;
- l) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- n) gli eventuali titoli di merito ed i relativi punteggi;
- o) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- p) i termini e le modalità della loro presentazione;
- q) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modifiche ed integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Nel bando di concorso possono essere contenute tutte le altre indicazioni relative alla nomina dei vincitori ed agli adempimenti richiesti per l'assunzione in servizio.

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. Per sopraggiunti motivi di pubblico interesse è possibile, con apposito provvedimento, modificare, integrare o revocare il bando di concorso. La modifica o l'integrazione devono essere rese note con le medesime modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.

5. Qualora la modifica o l'integrazione riguardino i requisiti di accesso al concorso, ovvero le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura, per lo stesso periodo di tempo, del bando di concorso, ovvero, qualora il bando non sia ancora scaduto, la proroga del termine di presentazione della domanda per un periodo pari a quello trascorso tra l'apertura del concorso e la pubblicazione della modifica o dell'integrazione.

6. La revoca, adeguatamente motivata, deve essere notificata a tutti coloro che hanno presentato domanda a mezzo pec o mediante pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, nella medesima sezione in cui è stato pubblicato il bando, oppure mediante l'utilizzo della piattaforma messa a disposizione dall'Ente con registrazione e autenticazione del concorrente.

7. Per motivate esigenze è possibile prorogare o riaprire i termini di scadenza del bando di concorso. Anche a tali disposizioni deve essere assicurata la pubblicità nelle medesime forme previste per il bando di concorso.

Art. 10.
(Pubblicità del bando)

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per un periodo di trenta giorni. Il giorno di apertura è escluso dal computo del periodo suddetto.

2. La pubblicità data al bando deve essere tale da assicurare la massima partecipazione dei concorrenti. A tal fine la Provincia provvede ad assicurarne la pubblicità mediante:

- a) trasmissione al Presidente della Provincia;
- b) pubblicazione, per avviso, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
- c) pubblicazione all'albo, nell'apposita sezione del portale dell'Ente e nella eventuale apposita piattaforma;
- d) trasmissione alle organizzazioni sindacali e alla RSU;
- e) trasmissione al segretario generale dell'Ente;
- f) trasmissione a tutti i componenti del Consiglio provinciale;
- g) trasmissione a tutti i Comuni della Provincia per il tramite delle associazioni di categoria;
- h) trasmissione all'Ispettorato territoriale del lavoro ed alla Regione dell'Umbria-Agenzia regionale per le politiche attive del lavoro;
- i) trasmissione al Direttore Generale dell'Ente ove nominato;
- l) trasmissione ai dirigenti dell'Ente.

Art. 11.

(Domande di ammissione)

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Presidente della Provincia di Perugia e potranno essere inviate:

a) tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente. Con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:

- invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
- invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.

Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.

Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;

b) tramite apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ente, con accreditamento del concorrente al portale mediante utilizzo di credenziali fornite dall'amministrazione all'esito della registrazione oppure con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID). In tal caso ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso la predetta piattaforma. Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi

disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato.

c) per le selezioni riservate al personale interno le domande potranno essere presentate direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Archivio dell'Ente o a mezzo pec personale.

Le domande devono essere prodotte entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, dell'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.

2. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. La domanda dovrà essere, pena l'esclusione, sottoscritta dal candidato mediante l'apposizione della propria firma autografa. La sottoscrizione non è necessaria qualora la domanda inviata tramite PEC è sottoscritta con firma digitale e nel caso in cui il candidato è identificato attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).

3. La Provincia di Perugia non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da eventuali disguidi o malfunzionamenti dei sistemi informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, deve essere redatto in carta libera, tranne quelli per i quali la legge prescrive il bollo.

Art. 12. (Contenuto delle domande)

1. Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome e la residenza;
- b) l'indirizzo preciso presso cui si intende siano fatte tutte le comunicazioni concernenti il concorso;
- c) il luogo e la data di nascita;
- d) gli eventuali titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
- e) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno altresì dichiarare il possesso o meno dei requisiti di cui al precedente articolo 7, comma 1);
- f) di non essere esclusi dall'elettorato politico attivo, di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non

essere stati dichiarati decaduti da un un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

g) le eventuali condanne riportate, precisando, inoltre, gli eventuali procedimenti penali in corso;

h) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;

i) di essere fisicamente idoneo al regolare svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;

l) il possesso del titolo di studio richiesto;

m) il possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;

n) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva qualora soggetti a tale obbligo;

o) il possesso di ogni altro requisito eventualmente richiesto dal bando in relazione al profilo professionale messo a concorso o previsto da specifiche disposizioni normative o regolamentari.

2. Nel caso in cui siano previste prove da remoto, fermo restando quanto previsto dallo specifico protocollo adottato con delibera del Presidente della Provincia, il concorrente deve dichiarare nella domanda:

- di disporre di un adeguato collegamento internet (in materia saranno adottate con delibera del Presidente apposite "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" in allegato al citato protocollo);

- di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet. Il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova;

- di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

Ai fini del rispetto di quanto previsto nel presente comma, il concorrente allega alla domanda le "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" (allegate al protocollo di cui al primo alinea), sottoscritte con le medesime modalità previste per la presentazione delle domande di partecipazione.

3. Ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 la persona con handicap, nella domanda di partecipazione al concorso, deve specificare l'eventuale ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. A tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria, rilasciata dall'Azienda sanitaria locale, che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati:

- a) il titolo di studio ed, eventualmente, i titoli professionali necessari per l'accesso al posto messo a concorso, in originale o copia autentica, ovvero certificato rilasciato dalla competente autorità attestante il conseguimento del titolo medesimo o copia autentica;
- b) il curriculum professionale, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto, se richiesto dal bando di concorso.
- c) gli eventuali titoli che danno diritto a riserva di posti, o a preferenza di legge, quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda;
- d) l'eventuale certificazione comprovante la situazione di handicap accertata ai sensi dell'articolo 4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- e) ogni altro titolo che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
- f) ogni altra documentazione eventualmente richiesta dal bando in relazione allo specifico profilo professionale messo a concorso o prevista da specifiche disposizioni normative o regolamentari.

5. I documenti di cui alle lettere c), d), ed e) del precedente comma 4 debbono essere prodotti, secondo le prescrizioni del bando di concorso, pena la non fruizione del relativo beneficio. Alla domanda il candidato deve, altresì, allegare un elenco sottoscritto di tutti i documenti presentati.

6. Per quanto attiene la documentazione da allegare alla domanda deve farsi applicazione, quanto più possibile ampia, delle norme in materia di autocertificazione ed accertamenti d'ufficio di cui al D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni ed al relativo regolamento dell'ente.

7. Tutti i documenti devono essere prodotti entro la data di scadenza del bando di concorso secondo le modalità e le forme previste dalle vigenti leggi in materia.

8. Anche laddove non sia previsto obbligatoriamente dal bando è facoltà del candidato allegare alla domanda un "curriculum professionale", allo scopo di descrivere il contenuto della documentazione allegata alla domanda, in modo da agevolare la valutazione da parte della commissione esaminatrice.

Nel "curriculum" il candidato descrive analiticamente, in ordine cronologico le proprie esperienze scolastiche, culturali, professionali. Il "curriculum" deve essere sottoscritto dal candidato ed è obbligatorio nei concorsi ai posti delle qualifiche dirigenziali ed ogni qualvolta ciò sia espressamente previsto dal bando di concorso.

Art. 13.

(Categorie riservatarie e preferenze)

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva.

4. La riserva dei posti opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa categoria.

5. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell' amministrazione che ha indetto il concorso;
- t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u) gli invalidi ed i mutilati civili;
- v) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

6. A parità di merito e di titoli la preferenza è 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. 14.
(Punteggi per la valutazione nei concorsi)

1. La commissione dispone per la valutazione di ciascun concorrente nei concorsi, di norma, dei seguenti punteggi:

- | | |
|---|--------|
| a) per la valutazione di ciascuna prova | p. 30; |
| b) per la valutazione di eventuali titoli di merito | p. 10. |

2. Per essere incluso nella graduatoria di merito il concorrente deve riportare in ciascuna prova un punteggio pari ad almeno 21/30 o equivalente.

3. Il bando indica i titoli valutabili, il punteggio agli stessi attribuibile singolarmente nonché quello massimo attribuibile per categorie di titoli. I titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere.

Art. 15.
(Titoli di merito)

1. Il totale del punteggio disponibile per l' eventuale valutazione dei titoli è, di norma, così suddiviso in relazione alle seguenti quattro categorie:

- | | |
|--|-----------------|
| a) titoli di servizio: | 40% del totale; |
| b) titoli di studio e/o professionali: | 50% del totale; |
| c) titoli vari: | 5% del totale; |
| d) curriculum: | 5% del totale. |

Art.16.
(Titoli di servizio)

1. Nei concorsi per titoli ed esami e' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche indicate dal 2° comma dell'articolo. 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, con i punteggi e le modalità indicati dal bando di concorso.

2. Qualora previsto dalla normativa vigente in materia è altresì valutabile il servizio prestato presso privati, con i punteggi e le modalità indicati dal bando di concorso.

3. Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

Art. 17.

(Titoli di studio e/o professionali)

1. Il bando di concorso stabilisce i titoli di studio legalmente riconosciuti di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione e gli eventuali titoli professionali legalmente riconosciuti valutabili (compresa l'eventuale abilitazione all'esercizio professionale) nonché i relativi punteggi attribuibili.

2. Il titolo di studio conseguito e l'eventuale titolo professionale, richiesti per l'ammissione al concorso, non sono suscettibili di valutazione.

Art. 18
(Titoli vari)

1. In questa categoria vengono valutati, con i punteggi e le modalità indicate nel bando di concorso, le pubblicazioni ed i corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti il posto messo a concorso purché sia certificato, per i corsi, il superamento di prova finale con diploma od attestato rilasciato da enti od istituti regolarmente riconosciuti o parificati; i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione a concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria, nonché le idoneità conseguite in concorsi per esami, o per titoli ed esami presso le amministrazioni pubbliche di cui al precedente articolo 16, comma 1, purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso.

2. Non è suscettibile di valutazione il titolo richiesto quale requisito di ammissibilità al concorso.

3. Per i dipendenti dell'Ente che partecipano all'interno della riserva il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato alla domanda a cura del Servizio competente. E' facoltà del dipendente integrare tale certificato.

Art. 19.
(Curriculum)

1. La commissione esaminatrice, nei concorsi per titoli ed esami, valuta il curriculum presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività professionale svolta. Tale giudizio si sostanzia soprattutto sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle altre tre categorie di titoli, pur non disarticolando sugli stessi un valutazione unitaria. Nel caso di scarsa rilevanza del curriculum nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

2. In questa sede la commissione terrà conto, per i soli candidati interni, di eventuali sanzioni disciplinari, risultanti dal fascicolo

personale, ed irrogate nei due anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

Art. 20.
(Svolgimento delle prove)

1. Il diario delle prove scritte o pratiche o preselettive deve essere comunicato ai singoli candidati ammessi almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione è operata mediante pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, nella medesima sezione in cui è stato pubblicato il bando, o utilizzo a tale scopo della piattaforma messa a disposizione dall'Ente con registrazione e autenticazione del concorrente. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Il bando, nel caso in cui lo richiedano particolari esigenze di celerità, può contenere il calendario delle prove d'esame sia con riferimento alle prove preselettive, che a quelle scritte/pratiche, e/o orali. In tal caso non si dà luogo al rispetto dei termini previsti per la comunicazione dell'ammissione dei candidati che deve comunque intervenire, nelle forme previste dall'Ente, almeno sette giorni prima della data in cui è previsto il sostenimento della prova.

Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza.

2. Con l'invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione legalmente valido.

3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 la persona portatrice di handicap sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi, eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap, dalla stessa specificati nella domanda di partecipazione al concorso.

5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte qualora previste per la specifica selezione. Salvo quanto previsto dal comma 1 l'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato, ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, mediante le medesime forme di comunicazione di cui al comma 1 o tramite PEC all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda di ammissione. Anche in tal caso il termine di cui sopra decorre dal giorno di spedizione dell'invito o

dal giorno successivo a quello di pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

6. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente, così come previsto dal successivo articolo 27.

7. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. Il pubblico che intende essere presente a dette sedute assiste alle prove nel massimo silenzio e con la massima disciplina, senza suggerire od intervenire in alcun modo. Il presidente, sentito il parere dei commissari, può disporre in qualsiasi momento l'allontanamento di uno o più presenti, qualora detta presenza non consenta il regolare e tranquillo svolgimento della prova.

9. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

10. Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate allo specifico protocollo adottato con delibera del Presidente della Provincia.

11. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

12. Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.

13. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente.

14. Per lo svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza saranno adottate specifiche linee guida con deliberazione del Presidente della Provincia. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da

parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.

15. In caso di prova orale svolta da remoto, la Commissione:

- individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
- evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "si/no", oppure "è così/non è così";
- formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
- valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
- formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.

Art. 21.

(Concorso per esame)

1. I concorsi per esami consistono, di norma:

a) per i profili professionali della Categoria D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'eventuale accertamento della conoscenza di una lingua straniera. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.

b) per i profili professionali della Categoria C e B, Posizione Economica di primo inquadramento B3:

- in una prova scritta teorico-dottrinale;
- in una prova scritta a contenuto teorico-pratico o in una una prova pratica;
- in una prova orale.

In ogni caso è consentito l'espletamento di procedure selettive mediante il sostenimento di una sola prova scritta.

2. Conseguono l'ammissione alla prova orale o colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle precedenti prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle precedenti prove e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

3. In relazione ai contenuti, le prove scritte si distinguono in:

a) prova scritta teorico-dottrinale, il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;

b) prova scritta a contenuto teorico-pratico, 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

dottrinarie ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'ente.

4. La prova pratica, eventualmente prevista dal bando, tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere e consiste nell'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

5. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della Categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando di concorso relativo può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica oppure in test da risolvere in un tempo predeterminato.

6. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nelle prove d'esame.

Art. 22. (Preselezione)

1. L'Amministrazione, ove lo ritenga opportuno, può stabilire che le prove di esame siano precedute da forme di preselezione. La preselezione consiste in test da risolvere in un tempo predeterminato sulle materie oggetto delle prove d'esame. Il bando può prevedere che la preselezione sia finalizzata all'individuazione di un numero massimo di candidati da ammettere alle successive prove concorsuali.
Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i., la persona portatrice di handicap affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.
2. Gli adempimenti relativi alla preselezione sono demandati alla Commissione esaminatrice, l'Amministrazione tuttavia può, con apposito provvedimento, stabilire, di volta in volta, di affidare a soggetti esterni la gestione della procedura di preselezione.
3. Il bando può prevedere alternativamente che la valutazione della prova preselettiva dia luogo esclusivamente ad un giudizio in ordine al superamento o meno della medesima o, nei casi in cui lo si valuti necessario a garanzia della celerità delle procedure, ad una graduatoria formulata mediante l'attribuzione di un punteggio sulla base della quale, così come previsto sulla base del precedente comma 1, individuare un numero prestabilito di candidati da ammettere alle prove concorsuali.

4. In nessun caso il punteggio riportato nella prova preselettiva concorre alla formazione della graduatoria finale di merito.

Art. 23.

(Disciplina dei test e quesiti a risposta sintetica)

1. In tutti i casi di prove consistenti in quesiti a risposta sintetica, la valutazione dovrà essere effettuata sulla base di un giudizio che tenga conto sia del numero di risposte esatte fornite, sia della completezza ed esaustività delle stesse.
2. In tutti i casi di prove, anche preselettive, consistenti in test la commissione di concorso stabilirà il punteggio da attribuire alle risposte esatte, alle mancate risposte e alle risposte errate.
3. In tutti i casi di prove, anche preselettive, consistenti in quesiti a risposta sintetica o in test, ai concorrenti non è consentito consultare testi di legge, anche se non commentati e non si applicano le disposizioni di cui al successivo articolo 27, commi 2 e 3.

Art. 24.

(Concorso per titoli ed esami e per soli titoli)

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio agli stessi attribuibile singolarmente nonché quello massimo attribuibile per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 20 e 21 del presente regolamento.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

5. Nei concorsi per soli titoli il bando di concorso individua quali titoli sono richiesti per l'ammissione e quali titoli, compresi eventualmente i precedenti, concorrono alla formazione della graduatoria finale. L'individuazione dei titoli deve essere proporzionata ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.

Art. 25.

(Commissioni esaminatrici)

1. La commissione esaminatrice è un organo tecnico-consultivo dell'ente; ad essa compete la cura dello svolgimento del concorso, dell'espletamento delle prove, la valutazione delle stesse e dei titoli presentati dai candidati, nel rispetto delle vigenti leggi e del presente regolamento. Al fine di garantire l'indipendenza e la terzietà della commissione, la nomina della stessa è operata, di norma, sulla base di apposito disciplinare adottato dal Presidente della Provincia che prevede meccanismi di garanzia, quali il sorteggio dei commissari tra liste di figure competenti formate con criteri obiettivi ed aperti, la loro adeguata retribuzione ed il rispetto del principio di rotazione dei commissari. L'indipendenza deve essere sempre assicurata anche per i componenti esterni della commissione adottando i medesimi criteri.

2. Le commissioni esaminatrici previste dagli articoli precedenti sono nominate dal Dirigente del Servizio cui fa capo la gestione del personale, sentito il Direttore Generale dell'Ente, ove nominato, o il Segretario Generale. La partecipazione del Dirigente del servizio cui compete la gestione del personale, in qualità di membro esperto o presidente, è disposta con atto del Direttore Generale ove nominato o del Segretario Generale.

3. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dirigenti e funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'articolo 35 del d.lgs n. 165/2001, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Rimane fermo, altresì, quanto stabilito dalle altre vigenti disposizioni di legge in ordine alle condizioni ostative per la nomina a componente delle commissioni esaminatrici.

4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici, coniugi, parenti od affini fino al quarto grado e coloro che siano coniugi, parenti od affini entro lo stesso grado di uno dei concorrenti.

5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'articolo 57 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

6. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono composte:

a) dal Direttore Generale, da un dirigente dell'ente o di altra amministrazione pubblica o dal Segretario Generale, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D o, per profili professionali delle Categorie B o C, da un dipendente appartenente almeno alla categoria C.

7. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

8. In ogni caso gli esperti appartenenti alle pubbliche amministrazioni debbono rivestire categoria o qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

9. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

10. Alle commissioni, di cui al presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

11. Per la scelta dei componenti aggiunti si osservano le modalità stabilite dal presente articolo.

12. E' fatta salva l'eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici prevista da specifiche disposizioni di legge.

13. Le sedute della commissione esaminatrice non sono valide se non con la presenza di tutti i componenti. Il "quorum integrale" è obbligatorio in ogni caso in cui si svolge attività deliberativa e comunque giuridicamente rilevante. Durante lo svolgimento delle prove scritte i commissari possono assentarsi a turno con il permesso del Presidente. Durante lo svolgimento delle prove pratiche e delle prove orali, i componenti della commissione debbono essere sempre presenti al completo: qualora un componente debba assentarsi, la seduta deve essere sospesa. Le decisioni della commissione esaminatrice devono essere prese secondo un criterio di collegialità e, di norma, all'unanimità. Quando non sia possibile pervenire a decisioni unanimi, le diverse proposte vengono poste a votazione e risulta approvata quella che riscuote il numero più alto di consensi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

14. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1000 (mille) unità con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente pari a quello delle commissioni originarie di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero inferiore a 500 (cinquecento).

Art. 26.
*(Cessazione dall'incarico di componente di commissione
esaminatrice)*

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, non cessano dall'incarico. La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove; nelle ipotesi di impedimento grave, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta, e comunque nei cui casi si deve procedere alla relativa sostituzione del singolo membro, i lavori della Commissione sono sospesi nelle more del suo reintegro. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.

2. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato; di ciò deve essere dato atto nel verbale.

Art. 27.
(Adempimenti della commissione)

1. Prima dell' inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. I componenti sottoscrivono, inoltre, la dichiarazione che non sussistono, altresì, le incompatibilità previste dal precedente articolo 25, comma 3, del presente regolamento.

2. La commissione, salvo quanto previsto al precedente articolo 23, comma 3, del presente regolamento, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste esternamente uguali, non trasparenti, firmate esteriormente sui lembi di chiusura da almeno uno dei componenti della commissione e prive di qualsiasi altro segno od iscrizione esterna.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza di cui al successivo articolo 29, comma 3, previo accertamento dell' identità dei candidati presenti, li fa collocare per lo svolgimento della prova. Il presidente della commissione esaminatrice, provvede a far sorteggiare, ad uno dei concorrenti, la lettera dell'alfabeto necessaria per individuare l'ordine con il quale si procederà

a sottoporre alla successiva prova orale i concorrenti che vi saranno ammessi. Indi, il presidente fa constatare l'integrità della chiusura delle buste o della busta contenente il testo della prova da svolgere, e, nei casi in cui sia previsto, fa sorteggiare una busta da uno dei candidati.

5. Le prove scritte e pratiche debbono essere svolte entro un termine di tempo stabilito dalla commissione esaminatrice in relazione alla difficoltà delle prove stesse, tenuto conto di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di trattamento specifico per i soggetti portatori di handicap.

6. Le procedure descritte nel presente articolo si osservano ogni qualvolta non risultino incompatibili con la speciale natura della prova. Eventuali deroghe dovranno, comunque, essere attuate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di operazioni delle commissioni esaminatrici.

7. L'ingresso di eventuali candidati ritardatari è consentito solo fino a quando la commissione non ha provveduto alla lettura del contenuto della prova. Eventuali diverse disposizioni potranno, tuttavia, essere stabilite dalla commissione qualora ciò si renda necessario in relazione alla natura della prova od alle modalità di svolgimento della stessa.

8. I singoli membri della commissione esaminatrice devono astenersi dal fornire spiegazioni od interpretazioni inerenti il contenuto delle prove, ciò per evitare interpretazioni difformi del contenuto delle prove stesse e possibili contestazioni.

9. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Presidente della Provincia.

10. Qualora si renda necessario, nel rispetto delle specifiche disposizioni normative che regolano lo svolgimento delle prove concorsuali in periodi di emergenza sanitaria, ai fini dello svolgimento della prova scritta l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del Protocollo del Dipartimento Funzione pubblica del 15 aprile 2021. Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza. Il documento in questione è pubblicato sul sito dell'Ente nella pagina relativa alla procedura di concorso.

11. Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun concorrente:

- esibisce in originale il documento di identità presentato con la domanda di partecipazione;

- rilascia autocertificazione alla data di svolgimento della prova (già predisposta secondo il modello allegato al piano operativo) di cui al p. 3 del protocollo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- presenta una delle certificazioni verdi COVID-19 (green pass) e ove previsto un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone otorino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove;
- presenta una dichiarazione di avere preso visione e di accettare interamente il Piano operativo di sicurezza predisposto dall'Ente.

12. La durata della prova selettiva in presenza è stabilita nel rispetto del protocollo ministeriale vigente. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.

13. La consegna del materiale necessario per la redazione della prova scritta è effettuata con le modalità indicate nel protocollo specifico. Analogamente si procede per la riconsegna degli elaborati.

14. Il piano operativo è reso disponibile, unitamente al protocollo ministeriale, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.

15. Nel caso di concorsi anche in sedi decentrate, a ciascuna di esse si applica uno specifico piano operativo redatto secondo le caratteristiche di ogni sede.

16. Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto nelle Linee guida per le prove da remoto che verranno adottate con provvedimento del Presidente della Provincia.

17. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.

Art. 28.

(Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali)

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove, quali, ad esempio, l'estrazione dei quesiti che saranno formulati in numero idoneo a garantire che a ciascun candidato siano sottoposti quesiti diversi.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle norme vigenti in materia e con le modalità ivi previste.

4. In particolare lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto che saranno adottate con deliberazione del Presidente della Provincia.

5. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.

6. La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

Art. 29. (*Sorveglianza*)

1. Per motivi organizzativi e per assicurare un corretto e spedito svolgimento delle prove, qualora il numero dei concorrenti lo giustifichi, la commissione esaminatrice può essere coadiuvata da personale di sorveglianza e/o avvalersi di ditte specializzate nella gestione delle procedure concorsuali.

2. L'organizzazione logistica e del personale di sorveglianza, laddove composto esclusivamente da dipendenti dell'ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, compete al Servizio cui fa capo la gestione del personale dell'Ente. Il personale di sorveglianza ed il personale del citato Servizio, ovvero l'eventuale ditta specializzata esterna, durante lo svolgimento delle prove, attua le direttive della commissione esaminatrice.

3. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi si costituisce, in ciascuna sede, un comitato di vigilanza presieduto da un membro della commissione e costituito da due dipendenti e da un segretario scelti tra il personale inquadrato nelle categorie C o D. In tali casi è altresì consentito il ricorso al supporto di ditte specializzate nella gestione delle procedure concorsuali.

4. Il personale addetto alla sorveglianza deve provvedere al controllo del numero dei presenti, all'accertamento dell'identità personale di ciascuno di essi ed alla distribuzione del materiale di cancelleria.

5. Il personale di sorveglianza deve vigilare affinché, durante la prova d'esame, i concorrenti non comunichino tra loro o consultino appunti o testi che non siano stati preventivamente autorizzati dalla commissione esaminatrice e deve riferire immediatamente alla stessa eventuali inosservanze di quanto sopra.

6. Al personale di sorveglianza non è consentito rispondere ai candidati su quesiti concernenti i contenuti della prova.

Art. 30.

(Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte)

1. Ai candidati non è consentita l'uscita dal locale ove si svolgono le prove prima che sia trascorsa un'ora dalla lettura, da parte della commissione, del contenuto della prova; la commissione può stabilire un termine diverso qualora ciò si renda necessario in relazione alla natura od alle modalità di svolgimento della prova stessa.

2. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

3. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, di un componente del comitato di vigilanza.

4. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Salvo quanto previsto al precedente articolo 23, comma 3, i candidati possono consultare i testi di legge non commentati ed i dizionari solo se a ciò autorizzati dalla commissione.

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il contenuto della prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni sopracitate ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non

preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

7. I candidati sono inoltre tenuti al rispetto delle norme particolari previste per i periodi di emergenza sanitaria, dei piani operativi specifici e delle disposizioni dettate dall'Amministrazione.

Art. 31.

(Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte)

1. Al candidato sono consegnate nel giorno in cui si tiene ciascuna prova scritta due buste di colore uguale per tutti i candidati: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Nel caso in cui sia previsto lo svolgimento di due prove scritte, la Commissione ha facoltà di procedere, per ciascuna prova, come descritto al precedente comma o secondo la seguente procedura:

- a. Consegna al candidato di una busta grande, per ciascuna prova, munita di linguetta staccabile e di una busta piccola contenente un cartoncino bianco. In tal caso al termine di ogni giorno in cui si tengono le prove è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato;
- b. Al termine di ciascuna prova le buste contenenti gli elaborati consegnati dai candidati sono riunite in un contenitore unico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai membri della commissione e da almeno due candidati estratti a sorte. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta e, comunque, non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora fissati di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, che potranno assistere alle anzidette operazioni.

3. Il candidato, dopo aver svolto la prova scritta, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno, a pena di nullità, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome ed eventualmente, qualora la commissione lo ritenga opportuno, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola, anch'essa priva di segni di riconoscimento a pena di nullità. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente o ad uno dei membri della commissione o al presidente del comitato di vigilanza. Il presidente o il membro della commissione o il

presidente del comitato di vigilanza appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

4. Decorso il termine assegnato dalla commissione per lo svolgimento della prova, i candidati debbono consegnare gli elaborati, anche se non completati, alla commissione stessa. I concorrenti che si rifiutano di farlo, o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce ed invitati a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

5. La prova può essere conclusa anche prima della scadenza del termine, nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

6. Le buste contenenti gli elaborati vengono riunite in uno o più contenitori, sigillati. All'esterno di tali contenitori i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario della commissione che provvede a custodirli nella sede provinciale in modo da assicurarne la conservazione e l'inaccessibilità.

7. Le buste contenenti gli elaborati sono aperte dalla commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame senza aprire le buste piccole contenenti le generalità dei concorrenti.

8. La commissione esaminatrice non procede alla valutazione della seconda prova scritta per i candidati che non abbiano conseguito una valutazione di almeno 21/30 nella prima prova scritta nel caso in cui sia stata attivata la procedura di cui al comma 2.

9. Il riconoscimento del candidato deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti o di quelli valutabili ai sensi del precedente comma.

10. Nella correzione degli elaborati delle prove scritte, la commissione opera come segue:

a) appone su ogni busta contenente gli elaborati un numero progressivo;

b) apre una busta ed appone il medesimo numero progressivo sulla busta di ciascuna prova e, successivamente, su ogni pagina o foglio protocollo dell'elaborato (compresa la brutta copia) e sulla busta contenente le generalità del candidato, che rimane, per ora, chiusa;

c) esaminato l'elaborato, assegna la votazione nel rispetto dei criteri già predeterminati e la riporta:

- sulla busta grande;

- sulla busta piccola, tuttora sigillata;

- su ogni pagina dell'elaborato, compresa la brutta copia;

d) qualora durante le suddette operazioni siano rinvenuti sulla busta grande, sulla busta piccola o sull'elaborato, segni particolari che possano costituire fonte di individuazione del candidato, l'elaborato

stesso deve essere annullato; di tale annullamento deve essere fatta menzione, motivandolo, nel verbale della seduta;

e) terminata la correzione e la valutazione di tutti gli elaborati di tutte le prove, fatto salvo quanto previsto al comma 2, secondo le procedure descritte, si passa all'abbinamento tra elaborati e concorrenti aprendo, una alla volta, le buste contenenti le generalità dei concorrenti;

f) la votazione assegnata all'elaborato deve essere riportata anche sul cartoncino riportante le generalità del candidato.

11. Ove per la correzione degli elaborati si faccia uso di procedure automatizzate devono essere, comunque, adottate tutte le misure necessarie a garantire l'anonimato degli estensori durante la correzione degli elaborati.

12. Le buste contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico sigillato al presidente della commissione esaminatrice al termine delle prove scritte.

13. In dipendenza della natura delle prove pratiche, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.

14. Limitatamente ai periodi di emergenza sanitaria, in applicazione delle norme specificatamente emanate, la consegna del materiale necessario per la redazione delle prova scritta e la riconsegna degli elaborati avverrà secondo quanto previsto nel protocollo specifico adottato con delibera del Presidente della Provincia.

15. I candidati e la commissione sono inoltre tenuti al rispetto delle norme particolari previste per i periodi di emergenza sanitaria, dei piani operativi specifici e delle disposizioni dettate dall'Amministrazione.

Art. 32.

(Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie)

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 13, commi 5 e 6.

3. I verbali di tutte le operazioni svolte dalla commissione sono trasmessi, a cura del presidente della commissione, al dirigente del Servizio cui compete la gestione delle risorse umane dell'Ente.

4. Qualora dall'esame dei verbali rimessi dalla commissione esaminatrice si riscontrino imperfezioni od irregolarità, si applicano le disposizioni di cui al successivo articolo 40.

5. Le operazioni della commissione esaminatrice, ove non si riscontrino vizi, sono approvate con determinazione del Dirigente del Servizio cui compete la gestione delle risorse umane dell'Ente.

6. Il Dirigente del Servizio cui compete la gestione delle risorse umane dell'Ente provvede a predisporre ed approvare la graduatoria dei vincitori procedendo, nell'ordine, ad applicare le eventuali riserve previste.

7. La graduatoria di merito e quella dei vincitori del concorso rimangono efficaci per il termine e nei casi previsti dalle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate, per un periodo di trenta giorni, all'Albo Pretorio dell'Ente.

Art. 33.
(Assunzioni in servizio)

1. I candidati dichiarati vincitori sono nominati in ruolo ed invitati, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ad assumere servizio, in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale di Categoria o qualifica per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è quella prevista dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

2. Il vincitore deve produrre, nel termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, a pena di decadenza, i seguenti documenti per i quali potranno trovare applicazione le vigenti disposizioni in materia di autocertificazione:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- c) certificato generale del Casellario Giudiziale;
- d) certificato di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero certificato comprovante i motivi della mancata iscrizione o dell'intervenuta cancellazione dalle stesse;
- e) stato di famiglia;
- f) certificato di residenza;
- g) per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/3/1999, n. 68, tranne gli orfani, vedove ed equiparati, certificato medico, rilasciato dalle competenti autorità sanitarie, attestante la

compatibilità delle residue capacità lavorative con le mansioni proprie del posto messo a concorso;

h) per i soli candidati vincitori di sesso maschile, copia integrale dello stato di servizio militare o del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato o del certificato di esito di leva;

i) fotocopia del codice fiscale.

3. L'Amministrazione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente il luogo e la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio. Ai sensi dell'art. 21 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, la persona handicappata con grado di invalidità superiore a due terzi o con minorazioni iscritte alle categorie prima, seconda e terza della tabella A annessa alla legge 10 agosto 1950, n. 648, assunta presso la Provincia come vincitrice di concorso o ad altro titolo, ha diritto di scelta prioritaria tra le sedi disponibili. Tali soggetti hanno la precedenza in sede di trasferimento a domanda.

4. Il vincitore, che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

5. Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, salvo diverse disposizioni normative in materia.

Art. 34. (*Compensi*)

1. Ai componenti le Commissioni giudicatrici non appartenenti all'Amministrazione provinciale si applicano i compensi di cui al D.P.C.M. 24 aprile 2020, tenendo conto della tabella per la equiparazione dei livelli di inquadramento di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015.

Art. 35. (*Corso-concorso*)

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica degli stessi. I candidati ammessi saranno in numero superiore almeno del 20% a quello dei posti messi a concorso.

2. Le modalità ed i contenuti della selezione per l'ammissione al corso sono definiti dall'Ente con proprie disposizioni regolamentari.

3. A conclusione del corso verrà effettuato il concorso, mediante l'espletamento di una prova scritta ed una prova orale.

4. Il corso di cui al presente articolo potrà essere svolto anche con la collaborazione di esperti.

5. La commissione esaminatrice del corso-concorso è unica. Ad essa sono demandati gli adempimenti relativi alla selezione per l'ammissione al corso, nonché quelli relativi all'espletamento del concorso.

Per la sua composizione si applicano le disposizioni di cui all'articolo 25 del presente regolamento. Di tale commissione potranno far parte, in qualità di membri esperti, uno o più docenti del corso.

6. Sono applicabili al corso-concorso tutte le norme previste dal presente regolamento per le procedure concorsuali in quanto compatibili.

7. L'apposito bando dovrà indicare, oltre a quanto previsto per le procedure concorsuali, di norma:

- a) il numero massimo dei candidati ammessi al corso;
- b) le modalità ed i contenuti della selezione per l'ammissione al corso.
- c) le materie che saranno trattate durante il corso nonché la durata e le modalità di espletamento dello stesso.

Art. 36.

(Trasparenza e protezione dati personali)

1. A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:

- a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
- b) i criteri di valutazione della Commissione;
- c) le tracce delle prove scritte;
- d) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

2. A termini di legge non è prevista altra forma di pubblicazione di dati relativi ai concorrenti.

Le informazioni relative a:

- a) ammissione dei concorrenti alla procedura concorsuale;
 - b) esclusione dalla partecipazione e relativi motivi;
 - c) ammissione con riserva;
 - d) elenco partecipanti;
 - e) superamento o meno della prova scritta/pratica;
 - f) superamento o meno della prova orale;
 - g) altri dati personali dei concorrenti (curriculum, titoli, ecc.)
- non possono essere diffuse o pubblicate on line.

Capo II
Assunzioni ai sensi dell'articolo 16 della Legge 28 febbraio
1987, n.56.

Art. 37.
(Campo di applicazione)

1. La Provincia di Perugia effettua le assunzioni per i profili professionali delle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Art. 38.
(Svolgimento della selezione)

1. L'amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, da parte dei competenti uffici, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. Per lo svolgimento delle operazioni di selezione, di cui al comma precedente, viene nominata apposita commissione alla quale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dal presente regolamento in materia di commissioni esaminatrici.

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

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriore avviamento

effettuato, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio della Provincia. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

Art. 39.
(Assunzioni in servizio)

1. La Provincia di Perugia procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo I del presente regolamento, in quanto compatibili.

Capo III

Operazioni e riscontri particolari

Art. 40. *(Valutazione di legittimità)*

1. L'ente, prima di procedere all'approvazione delle operazioni concorsuali, di selezione o di riscontro delle idoneità professionali, provvede, tramite il competente ufficio, al riscontro di legittimità delle operazioni medesime, sulla base dei verbali trasmessi dai presidenti delle commissioni.

2. Qualora si riscontrino irregolarità o vizi sanabili l'Ente rinvia gli atti alla commissione perché la stessa, entro un termine prestabilito, attui i necessari adempimenti e, successivamente, provvede all'adozione dei provvedimenti conseguenti.

3. Nel caso in cui la commissione esaminatrice non possa riunirsi per mancanza del numero legale, o se riunita non intenda accogliere le indicazioni dell'ente, quest'ultimo, con proprio atto formale, stabilisce di non approvare le operazioni ed i verbali in questione, annullando le fasi delle operazioni viziate e procedendo alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o quelle dichiarate illegittime, con formulazione di una nuova autonoma graduatoria.

Art. 41. *(Periodo di prova)*

1. La disciplina del periodo di prova è quella contenuta nei relativi C.C.N.L.

TITOLO II

NORME SULL'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE

Art. 42. *(Disciplina)*

1. Il presente titolo disciplina le ipotesi di accesso alla qualifica di dirigente nella Provincia di Perugia mediante concorso per esami o per titoli ed esami.
2. Al concorso per esami o per titoli ed esami possono essere ammessi i candidati in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.
3. Sono applicabili alla disciplina relativa all'accesso alla qualifica di dirigente, le norme contenute nel presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 43. *(Commissione esaminatrice)*

1. La commissione esaminatrice del concorso per esami, nominata dal Dirigente del Servizio cui fa capo la gestione del personale, è composta dal Direttore Generale, ove nominato, da un Dirigente dell'Ente o di altra pubblica amministrazione o dal Segretario Generale, con funzioni di presidente, nonché da due esperti nelle materie oggetto del concorso e da un segretario.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato nella categoria D.

3. Alle commissioni, di cui al presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

Art. 44. *(Modalità di svolgimento del concorso)*

1. Al concorso per l'accesso alla qualifica di Dirigente si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dal precedente articolo 21 con riferimento ai profili professionali della categoria D, nonché tutte le altre disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.