



PROVINCIA DI CHIETI

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE SELETTIVE E DELLE ALTRE
PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

TITOLO I

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Obiettivi e criteri

1. Il presente Regolamento disciplina le forme di assunzione in servizio presso la Provincia di Chieti.

Articolo 2 - Norme di riferimento e di rinvio

1. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.
2. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

CAPO II - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 3 - Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Provincia di Chieti in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e secondo le vigenti disposizioni normative.

Articolo 4 - Piano triennale dei fabbisogni

1. La Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale (P.T.F.P.) è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e gli equilibri di bilancio, tenuto conto delle capacità assunzionali dell'Ente definite secondo la normativa vigente in materia.
2. Con il Piano di cui al comma 1 si quantificano e si individuano, per categoria, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano (da intendersi come sezione del più ampio *Piano integrato di attività e organizzazione* (P.I.A.O.) di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021¹, per gli enti con più di 50 dipendenti) sono contenuti oltre agli

1 Ai sensi delle lettere b) e c) del comma 2 dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce in particolare:

OMISSIS

b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove*

strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito.

3. Le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari², sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. La quantificazione delle possibili progressioni fra le aree³ va prevista nel Piano, includendo correlativamente una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.
4. All'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed ai suoi aggiornamenti concorrono i dirigenti a norma delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001.
5. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

CAPO III - SELEZIONE DEL PERSONALE

Articolo 5 - Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle categorie professionali e per i dirigenti avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
 - a) selezioni pubbliche aperte a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;

risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;"

2. Ai sensi dell'art. 58, comma 5, del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018: "Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione."
3. Vedasi il comma 1-bis dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001: "I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, conservatori e istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua, una ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. (...)."

- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere;
 - d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165⁴;
 - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 7 del presente Regolamento;
 - h) utilizzo delle graduatorie uniche di cui all'art. 7-bis del presente Regolamento;
 - i) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. Vi può essere, inoltre, accesso per:
- a) selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
 - b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi di direzione politica della Provincia.
3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

Articolo 6 - Procedure selettive pubbliche

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.
2. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, nonché in prova orale/colloquio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento
3. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, nonché in prova orale/colloquio, attinenti alla professione del relativo profilo.
4. Le procedure selettive per soli titoli consistono nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.
5. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale.
6. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario ha luogo per reclutamento del personale delle categorie A e B1 mediante prove selettive basate su una prova pratica applicativa
7. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le

4 L'art. 1, comma 14-ter, del D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, è intervenuto ad ampliare la facoltà concessa alle amministrazioni pubbliche dal comma 8, dell'art. 3, della legge n. 56 del 19 giugno 2019, finalizzata a ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego. La nuova formulazione del comma 8, dell'art. 3, della legge n. 56/2019 proroga al **31.12.2024** la possibilità di effettuare direttamente i concorsi senza il previo svolgimento delle procedure di cui all'articolo 30.

Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

Articolo 6 bis – Titolo di studio e/o abilitazioni da richiedere

1. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti. Sono richiesti:
 - a) diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), o Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali per il ruolo di Dirigente, con possibilità di richiedere anche il possesso del titolo di dottore di ricerca o di master universitario di secondo livello⁵; unitamente all'esperienza, giusto art.8 del presente regolamento;
 - b) diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) per la copertura di posti di elevata qualificazione, come definiti dal CCNL di comparto, con possibilità di richiedere anche il possesso del titolo di dottore di ricerca o di master universitario di secondo livello⁶.
 - c) diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali) per i profili della categoria D, con posizione economica iniziale in D1;
 - d) diploma di maturità della scuola di istruzione secondaria di secondo grado per la categoria C;
 - e) titolo della scuola dell'obbligo e possesso di patenti o abilitazioni necessarie per la categoria B, posizione B3;
 - f) titolo della scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnato dal possesso di qualifiche professionali richieste per il posto da coprire per la categoria B, posizione B1;
 - g) titolo della scuola dell'obbligo per la categoria A.
2. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti con il Programma Triennale del Fabbisogno di Personale richiamato al precedente articolo 4, oppure, in funzione integrativa del predetto Programma, con successivo provvedimento, nonché riportato nel bando; quanto sopra nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente.
3. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale.

Articolo 7 - Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri Enti

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno di Personale) di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli

5 Vedasi art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

6 Vedasi art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo inteso come scambio di corrispondenza⁷, che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:

- a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire;
- b) 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;
- c) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito⁸.

L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato, nonché sia a tempo pieno che parziale. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001. 2. La disciplina specifica di tale tipologia di procedura di acquisizione del personale è contenuta nel Titolo II del presente Regolamento.

Articolo 7-bis - Altre procedure di reclutamento - Graduatorie uniche

1. L'Ente, anche in assenza di un fabbisogno del personale, può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche⁹ per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, nonché sia a tempo pieno che parziale, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza.
2. La Provincia e gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi Piani dei Fabbisogni di Personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente.
3. Detti elenchi possono essere utilizzati anche per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.
4. La disciplina specifica di tale tipologia di selezioni è contenuta nel Titolo III del presente Regolamento.

Articolo 8 - Accesso alla qualifica di dirigente

1. Fatto salvo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di costituzione di rapporti di lavoro a termine, l'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico o altre procedure previste dalle disposizioni vigenti, nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 28

⁷ A tal proposito si fa presente che la Corte dei Conti del Veneto con Deliberazione n. 290/2019/PAR/Comune di Resana ha precisato quanto segue:

"Per quanto riguarda le forme dell'accordo, la giurisprudenza intervenuta in materia si è mostrata aperta a soluzioni che valorizzano l'autonomia dell'ente. Il TAR Veneto, in particolare, con la sentenza n. 864/2011, tra l'altro, sottolinea come le disposizioni che disciplinano la materia non facciano alcun riferimento a convenzioni ex art. 30 del TUEL, ma, unicamente, ad un accordo, il che implica che l'intesa tra le due amministrazioni interessate in ordine all'utilizzo della graduatoria, sia da perfezionarsi con i poteri del privato datore di lavoro e quindi con gli strumenti, certamente non pubblicistici, a disposizione."

⁸ Vedasi nota n. 4.

⁹ Vedasi art. 3-bis del D.L. n. 80/2021 introdotto dalla legge di conversione n. 113/2021.

del D.Lgs. n° 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, con due distinte procedure concorsuali per i posti determinati in sede di programmazione di fabbisogno di personale:

- a) Concorso pubblico, per esami, o per titoli ed esami, secondo quanto stabilito attraverso il provvedimento di Giunta di avvio della procedura concorsuale, cui possono partecipare i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di diploma di laurea (DL) o di laurea specialistica o magistrale (LS/LM), che abbiano compiuto almeno 5 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo è ridotto a quattro anni. Sono altresì ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs n° 165 del 2001, muniti del diploma di laurea (DL) o di laurea specialistica o magistrale (LS/LM), che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono inoltre ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore cinque anni, purchè muniti del diploma di laurea o di laurea specialistica o magistrale. Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di uno dei predetti titoli di studio, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - b) Corso-concorso selettivo di formazione cui sono ammessi i soggetti muniti di diploma di laurea (DL) o di laurea specialistica o magistrale (LS/LM) nonché di uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri. Possono essere ammessi dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di diploma di laurea o di laurea specialistica o magistrale, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso dei citati titoli di studio. Possono essere ammessi altresì, dipendenti di strutture private, collocate in posizioni funzionali equivalenti a quelle indicate nella lett. a) per i dipendenti pubblici. Tali dipendenti devono essere muniti del diploma di laurea o della laurea specialistica o magistrale e aver maturato cinque anni di esperienza lavorativa in tali posizioni professionali.
2. Per i vincitori del concorso di cui al 1° comma, lett. a), l'Amministrazione, prima dell'effettivo incarico dirigenziale, può programmare, qualora oggettivamente necessario, la partecipazione ad un ciclo di formazione della durata massima di 4 mesi, da svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private.
 3. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento per quanto concerne la valutazione dei titoli, le modalità di svolgimento delle procedure di selezione nonché le altre disposizioni vigenti in materia per l'accesso alla dirigenza nelle amministrazioni statali.
 4. L'incarico di funzioni dirigenziali viene conferito al termine del prescritto periodo di prova.
 5. Il contratto individuale di lavoro viene sottoscritto con il Presidente della Provincia.

Articolo 9 - Graduatoria – Efficacia

1. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per tre anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo.
2. Durante tale periodo l'amministrazione può utilizzare, sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale, le stesse graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili; inoltre, possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 36- comma 2- del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i..
3. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 1 e in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge *pro-tempore* vigenti.

CAPO IV - PROCEDURA DELLA SELEZIONE

Articolo 10 - Fasi della selezione

1. Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della selezione con approvazione del bando;
 - b) pubblicazione del bando;
 - c) nomina della commissione giudicatrice e trasmissione dell'atto alla Consigliera di Parità ex art. 57- comma 1-bis- del D.L.vo n. 165/2001;
 - d) acquisizione delle domande di partecipazione che pervengono;
 - e) ammissione o esclusione dei candidati, previo riscontro delle dichiarazioni rese da ciascuno nella domanda circa il possesso dei titoli richiesti nonché previa verifica del rispetto della regolarità formale e procedurale in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione;
 - f) svolgimento eventuali prove preselettive o delle valutazioni preselettive dei titoli (nelle procedure che comprendono anche le selezioni per titoli);
 - g) correzione prove preselettive;
 - h) ammissione dei candidati, che hanno superato la preselezione, alle prove di selezione;
 - i) preparazione ed espletamento delle prove;
 - j) valutazione dei titoli (nelle procedure che comprendono anche le selezioni per titoli);
 - k) correzione delle prove;
 - l) ammissione dei candidati alla prova orale;
 - m) espletamento della prova orale;
 - n) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Articolo 11 - Determinazione che indice la selezione

1. Le selezioni sono indette, in esecuzione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e del piano annuale delle assunzioni, con provvedimento del Dirigente del Settore Personale.
2. Con la stessa determinazione viene approvato il relativo bando di selezione.

Articolo 12 - Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine

1. I bandi di selezione devono essere pubblicati secondo le disposizioni vigenti al momento della relativa adozione.
2. Il bando deve essere pubblicato, integralmente, unitamente al modello di domanda di partecipazione, all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione, sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013.
3. Deve essere pubblicato, nel contempo, l'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4^a serie speciale, concorsi ed esami e sul Portale del reclutamento con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica¹⁰.
4. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.

Articolo 13 - Contenuto del bando di selezione

1. Il bando di selezione deve indicare, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione:
 - a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
 - b) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
 - c) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - d) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
 - e) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità per la loro presentazione;
 - g) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali;
 - h) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
 - i) i termini per la presentazione delle domande, l'esclusione dei candidati in caso di mancato rispetto del termine di presentazione della domanda, le modalità per la compilazione, la sottoscrizione e la presentazione della domanda di selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa;
 - j) la domanda di ammissione al concorso potrà essere presentata in via telematica, attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID), compilando il modulo elettronico previsto da apposita piattaforma informatica;
 - k) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - l) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli o alle votazioni risultanti nei titoli di studio;
 - m) la citazione del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e

10 Vedasi art. 1, comma 17-bis del D.L. n. 80/2021 introdotto dalla legge di conversione n. 113/2021: *“I bandi delle procedure di reclutamento e di mobilità del personale pubblico sono pubblicati sul portale del reclutamento secondo lo schema predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica. Il portale garantisce l'acquisizione della documentazione relativa a tali procedure da parte delle amministrazioni pubbliche in formato aperto e organizza la pubblicazione in modo accessibile e ricercabile secondo parametri utili ai cittadini che intendono partecipare a tali procedure. All'attuazione delle disposizioni del presente comma si provvede nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.”*

donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

- n) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
 - o) la specificazione, in modo esplicito e motivato, ove rilevi, che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica alle mansioni proprie della qualifica o profilo professionale del posto messo a concorso, ai sensi dell'articolo 1 della L. 28 marzo 1991, n. 120;
 - p) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato;
 - q) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
 - r) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA)¹¹;
 - s) eventuali altri elementi previsti da norme successive al presente regolamento.
2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità¹².
3. Il bando può, inoltre, indicare il calendario e la sede delle prove d'esame ovvero la modalità digitale e informatica per l'espletamento delle stesse, le modalità di comunicazione dell'eventuale variazione, le modalità di comunicazione/informazione ai candidati.

CAPO V - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Articolo 14 - Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dalla Provincia di Chieti gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:
- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli stati membri dell'U.E. devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della

11 Ai sensi del comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. n. 80/2021: *“Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti da Stato, regioni, comuni e dai loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall'articolo 5, commi 2, lettera b), e 4, della legge 8 ottobre 2010, n. 170. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso. La mancata adozione delle misure di cui al presente comma comporta la nullità dei concorsi pubblici. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, sono definite le modalità attuative del presente comma.”*

12 Nella sentenza del Consiglio di Stato - sezione seconda - del 22 giugno 2020, n. 3975 si legge in proposito che: *“L'art. 37, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, anche prima della sua novella ad opera dell'art. 17, l. 7 agosto 2015, n. 124, che ne ha reso più esplicito il principio, ha autorizzato le pubbliche amministrazioni a qualificare nei propri concorsi la conoscenza dell'informatica (come pure quella della lingua straniera) indifferentemente come elemento di valutazione al pari delle altre materie di esame ovvero come requisito di partecipazione alla procedura concorsuale; ove l'amministrazione abbia optato per la seconda soluzione, la previsione di esclusione del candidato dalla procedura selettiva è di fatto implicita (essendone in pratica coesistente) nella qualificazione della conoscenza dell'informatica quale requisito di ammissione alla procedura stessa, il cui accertamento non dà luogo a punteggio ma a giudizio di idoneità; ciò che equivale a dire che chi non è giudicato idoneo, per mancanza di tale conoscenza, per ciò solo deve essere escluso dalla procedura di selezione”.*

Repubblica italiana ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza oltre ad un'adeguata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui all'art.1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati a cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano (fermo restando il possesso dei requisiti di cui ai successivi punti nello stato di appartenenza o provenienza). I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le Amministrazione pubbliche che non implicino esercizio diretto o indiretto dei pubblici poteri, ovvero che non attengono alla tutela dell'interesse nazionale; possono accedere agli impieghi anche i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001);

- b) eventuale limite di età qualora ciò sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente, in base alle norme dell'articolo 3, comma 6, della Legge 15 maggio 1997, n. 127. Con il bando si specificano i limiti e le condizioni;
 - c) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
 - f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 3/57 e di non trovarsi in alcuna delle situazioni che impediscono l'assunzione presso la Pubblica Amministrazione;
 - g) titolo di studio previsto dal Piano Triennale del Fabbisogno ovvero da altri documenti o dal bando;
 - h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.
2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale.
 3. Non può prescindersi, altresì, dal possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito; in particolare, non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per la copertura di posti relativi a profili professionali di Polizia Provinciale e Polizia Locale.
 4. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.
 5. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, possono essere richiesti i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, tenuto conto di quanto contenuto nei successivi artt. da 23 a 26 e nell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.L.gs. n. 165/2001.
 6. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia al momento dell'assunzione.
 7. Nel bando devono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alla selezione e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
 8. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il

possesto da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda.

9. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Articolo 15 - Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda indirizzata alla Provincia di Chieti, che potrà essere fatta pervenire con una delle seguenti modalità:
 - redatta in carta semplice, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, e inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata (PEC) oppure consegnata a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente, secondo lo schema allegato al bando di selezione, come maggiormente dettagliato al successivo articolo 16;
 - presentata in via telematica, attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID), compilando il modulo elettronico previsto da apposita piattaforma informatica resa disponibile dall'amministrazione.
2. Nella domanda gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali o all'interno del bando, vigenti al momento dell'indizione:
 - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, recapito, numero telefonico e indirizzo e-mail, per qualsiasi comunicazione inerente la procedura selettiva;
 - b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - d) il possesso dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi del mancato godimento;
 - e) il possesso dell'adeguata conoscenza della lingua italiana, se cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva con l'indicazione degli estremi e della votazione conseguita e con la specificazione del provvedimento di equiparazione ed equivalenza per i titoli conseguiti in Italia nonché con l'indicazione dell'equiparazione ed equivalenza previste dall'articolo 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per quanto riguarda i titoli conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea, o dell'ottenimento dell'equipollenza dal Ministero della Pubblica Istruzione o dell'Università, per quanto concerne i diplomi e i titoli accademici conseguiti al di fuori dall'Unione Europea;
 - g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - h) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - i) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, la posizione nei riguardi degli obblighi di leva e militari;
 - j) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di destituzione, dispensa da pubblici impieghi o i motivi per i quali siano stati dichiarati decaduti dagli stessi o l'eventuale decorrenza del collocamento a riposo;
 - k) titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
 - l) l'appartenenza a categorie protette;
 - m) l'idoneità fisica all'impiego;
 - n) il possesso di ogni altro requisito, generale e speciale, previsto dal bando di selezione facendone specifica ed analitica menzione;
 - o) l'eventuale situazione di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;

- p) l'eventuale disturbo specifico dell'apprendimento (DSA);
 - q) il consenso in ordine al trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento della procedura selettiva e dell'eventuale successiva assunzione;
 - r) l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel bando;
 - s) ogni altra informazione/dichiarazione necessaria stabilita dal bando.
3. La domanda deve essere, a pena di esclusione, sottoscritta dal concorrente a norma di legge.
 4. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre:
 - a) copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
 - b) curriculum personale in formato europeo, debitamente sottoscritto, per le procedure selettive per le quali lo stesso è richiesto;
 - c) certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari, in relazione all'eventuale condizione di disabilità ovvero alla condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA);
 - d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile o necessario presentare.
 5. Qualora la procedura concorsuale si svolga **da remoto**, il concorrente deve dichiarare, a titolo esemplificativo, nella domanda:
 - di disporre di un adeguato collegamento INTERNET;
 - di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto;
 - di installare/utilizzare il software di videoconferenza/piattaforma di selezione prescelto dall'Ente.
 6. Il bando di selezione specifica le modalità di presentazione della domanda di selezione, di cui al precedente comma 1, tra quelle conformi alle vigenti disposizioni.

Articolo 16 - Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti

1. La presentazione della domanda e dei documenti deve avvenire con le modalità ed entro il termine perentorio stabilito dal bando.
2. La domanda potrà essere inviata:
 - 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 unico indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato lo stesso indirizzo;
 - b) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, 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.
3. I concorrenti che, qualora previsto dal bando, presentino la domanda direttamente all'Ufficio Protocollo Generale, producono una copia aggiuntiva della domanda stessa sulla quale il medesimo Ufficio appone immediatamente il timbro di arrivo all'Ente ad attestazione della data di presentazione oppure, a richiesta dell'interessato, rilascia, al termine della procedura di protocollazione in ingresso, il numero progressivo apposto dal sistema in uso.

4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta comunicazione del recapito, dell'indirizzo di posta elettronica e del numero telefonico da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo o del recapito indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 17 - Procedura di ammissione

1. La verifica delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso per l'ammissione alle selezioni, avviene a cura del Servizio del Personale. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse alla Provincia di Chieti entro il termine massimo stabilito dall'avviso di selezione. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, il Servizio Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dalla selezione.
2. Il Servizio Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa e predispone una scheda di controllo delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con esso dichiarati, con quanto prescritto dall'avviso di selezione. L'ammissione od esclusione dalla selezione è approvata con apposita determinazione del Dirigente del Settore Personale. Copia del provvedimento viene trasmessa al Presidente della Commissione esaminatrice, unitamente agli atti della selezione.
3. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il Servizio Personale invita il candidato a provvedere al perfezionamento della domanda, entro il termine di 5 giorni decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal procedimento.
4. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda:
 - a) del cognome, nome, residenza del concorrente;
 - b) dell'indicazione della selezione alla quale intende partecipare il concorrente;
 - c) dell'indicazione del possesso del titolo di studio richiesto nel bando;
 - d) della sottoscrizione della domanda secondo le indicazioni fornite con il bando.

CAPO VI - COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Articolo 18 - Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice della selezione è nominata dal Dirigente del Settore Personale ed è composta da tre membri come di seguito indicato:
 - a) un Dirigente in servizio presso l'Amministrazione o presso un'altra Pubblica Amministrazione con esperienza nelle materie oggetto della selezione, con funzioni di Presidente;
 - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni oppure docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organi di direzione politica dell'Amministrazione interessata, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al

termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.¹³
4. Le funzioni di segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate ad un dipendente dell'Ente nominato dal Dirigente del Settore Personale, di categoria non inferiore a quella C. In caso di assenza del segretario le relative funzioni sono assunte da un supplente nominato, qualora se ne presenti l'esigenza, con provvedimento del dirigente del Settore Personale.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese e per le prove di carattere pratico, qualora i componenti della stessa non abbiano le competenze a tal fine necessarie.
6. Nelle selezioni per le quali l'avviso di selezione preveda l'effettuazione di prove e/o valutazioni attitudinali, il numero degli esperti di cui alla lettera b) del comma 1, è elevato a tre, di cui due individuati tra soggetti dotati di specifica competenza e esperienza in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane o tra esperti di psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di assicurare il contributo necessario per la definizione dei contenuti delle prove e per la valutazione dei candidati con particolare riferimento alla attitudine, all'orientamento al risultato e alla motivazione del candidato.
7. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione.
8. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, né esserne Segretario, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001).
9. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
10. Qualora necessario in ragione della tipologia di selezione indetta e del numero di partecipanti, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'Amministrazione contestualmente alla graduatoria finale. All'attuazione del presente comma le amministrazioni provvedono nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente¹⁴.
11. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici può essere corrisposta una indennità di partecipazione alle sedute delle stesse tenuto conto della misura e dei criteri stabiliti dal D.P.C.M. 24.04.2020, secondo le determinazioni in materia stabilite dall'Ente.

Articolo 19 - Incompatibilità

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici: i membri del Parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle Giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.

13 La lett. g) del comma 2 dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 prevede che nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione di durata triennale siano definite, tra le altre, anche *“le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.”*

14 Art. 10, comma 6, D.L. n. 44/2021.

2. Non possono far parte della Commissione giudicatrice, in qualità di componente o segretario, coloro i quali si trovino- tra loro o rispetto ad alcuno dei candidati ammessi alla selezione- in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile nonché di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari tra di loro viene effettuata, prima dell'inizio dei lavori, nella prima seduta prevista per l'insediamento della Commissione; verifica risultante da espressa dichiarazione resa da ciascuno dei componenti la Commissione, ivi compreso il Presidente e il Segretario, dandone atto anche nel verbale;
4. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità rispetto ai candidati ammessi deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente nonché da ciascuno dei componenti e dal segretario, sempre nella prima seduta d'insediamento e una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
5. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nei commi 1 e 2, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
6. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti di cui ai commi 1 e 2 sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Dirigente del Settore in cui è collocato il Servizio Risorse Umane.
7. Nel caso di situazione di incompatibilità intervenuta successivamente, nel corso della procedura selettiva, il predetto Dirigente procede unicamente alla surrogazione del componente interessato alla predetta incompatibilità.
8. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
9. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per qualsiasi motivo il Dirigente del Settore Personale provvederà alla sostituzione con un supplente.
10. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione senza comunicare valida giustificazione, il Presidente deve dare obbligatoriamente comunicazione al Dirigente del Settore Personale il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un supplente.
11. Nei casi di cui ai precedenti commi 9 e 10, le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
12. Al momento dell'assunzione dell'incarico lo stesso nuovo componente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui ai precedenti commi 1 e 2. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.
13. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Articolo 20 - Punteggio attribuito a ciascun commissario – Modalità di votazione

1. A ciascun commissario sono attribuiti:
 - a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
 - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in maniera palese.
3. Nella valutazione dei titoli e di ogni prova, per determinare il punteggio da attribuire a ciascun candidato, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al primo comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.

4. Conseguono l'ammissione alla prova orale/colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale/colloquio verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Articolo 21 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

1. Le Commissioni esaminatrici stabiliscono nella prima riunione i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013¹⁵.
3. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.

Articolo 22 - Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento

1. Il presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Dirigente del Settore Personale relativa all'ammissione dei concorrenti, unitamente alla documentazione relativa alla selezione.
2. Nella prima seduta, la Commissione prende atto della determinazione con la quale è stata nominata; quindi, in via propedeutica al perfezionamento dell'insediamento e prima dell'inizio dei lavori, verifica l'esistenza di eventuali incompatibilità dei commissari tra di loro; verifica risultante da espressa dichiarazione resa da ciascuno dei componenti la Commissione, ivi compreso il Presidente e il Segretario, dandone atto anche nel verbale.
3. Effettuato l'adempimento di cui al precedente comma 2., prende visione dei seguenti documenti trasmessi dal Settore Personale al Presidente:
 - a) determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;
 - b) domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata;
 - c) altra documentazione inerente alla selezione (es. pubblicazione del bando ai sensi di legge; determinazione di nomina della commissione; comunicazione effettuata alla Consigliera di Parità competente territorialmente ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 ecc.).Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Presidente della Commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.
4. All'inizio della predetta seduta e dopo aver preso visione degli atti, la Commissione, nella persona di tutti i componenti e il segretario, visto l'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi secondo quanto stabilito dal precedente articolo 19, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.
5. Effettuati gli adempimenti propedeutici di cui ai commi precedenti, l'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:
 - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, ivi compreso il curriculum, seguendo i criteri stabiliti dal successivo Capo VII;
 - b) determinazione degli aspetti procedurali e dei criteri valutativi delle eventuali prove

15 La disposizione prevede che: *“Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.”*

- attitudinali;
- c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate la prova preselettiva, scritta e orale, nonché le sedi in cui le medesime saranno tenute. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale dell'Ente;
 - d) convocazione dei concorrenti mediante pubblicazione delle date stabilite sul sito istituzionale dell'Ente. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale;
 - e) effettuazione e correzione delle prove preselettive o svolgimento delle preselezioni basate sulla valutazione dei titoli. Qualora le stesse siano affidate ad operatori specializzati il Settore Personale specifica gli ambiti di competenza della Commissione e dei medesimi operatori nonché le modalità di collaborazione tra tali soggetti;
 - f) effettuazione delle prove scritte o pratiche o tecnico-pratiche o delle prove attitudinali;
 - g) esame dei titoli ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che abbiano partecipato alle prove scritte. Per i concorrenti che non si siano presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, siano stati esclusi dalla selezione, l'esame e la valutazione dei titoli non vengono effettuati. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata, dettagliatamente, la valutazione dei titoli. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda, firmata da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte integrante e sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli.
 - h) valutazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico o attitudinale, indicate alla precedente lettera f), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Completata la valutazione delle prove di esame la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale;
 - i) comunicazione ai concorrenti del punteggio attribuito ai titoli e della valutazione conseguita nelle prove; comunicazione che deve essere fatta prima dell'effettuazione della prova orale, con le modalità stabilite nel bando di concorso;
 - j) convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale mediante pubblicazione delle date stabilite sul sito istituzionale dell'Ente.
 - k) effettuazione della prova orale e/o pratica-applicativa-attitudinale con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che abbiano superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal successivo Capo VIII; qualora la prova si svolga in più giornate, al termine di ogni giornata dovrà essere pubblicato, tramite affissione nella sede in cui si è tenuta la prova, il punteggio attribuito ai candidati che l'hanno sostenuta;
 - l) riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità;
 - m) formulazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo articolo 37;
 - n) trasmissione di tutti gli atti al dirigente del Settore Personale.
7. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti, per cui le sedute sono valide solo se ricorre tale presupposto. Nel caso di assenza temporanea di uno dei membri nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza.
8. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile.
9. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione al massimo nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura.

10. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un supplente. Se l'impedimento non consente al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, su richiesta del presidente della Commissione, viene sostituito fino al termine della procedura da supplente nominato con atto del dirigente del Settore Personale.
11. Ogni Commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le proprie osservazioni, anche in ordine a presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.
12. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova e, se si tratta di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza del predetto termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inviare al Presidente della Provincia.

CAPO VII - TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 23 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli senza prendere visione dei documenti presentati ed osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. c-bis, del D.L. n. 44/2021¹⁶, i titoli di cui al presente capo possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati per i soli candidati che abbiano sostenuto le predette prove scritte.
3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:

a) TITOLI DI STUDIO:	massimo punti 3;
b) TITOLI DI SERVIZIO:	massimo punti 4;
c) CURRICULUM:	massimo punti 2;
d) TITOLI VARI:	massimo punti 1.
4. La valutazione dei titoli vari e del curriculum è affidata alla Commissione giudicatrice, tenuto conto della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri di cui ai successivi articoli.
5. I titoli valutabili ai fini della selezione devono essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione (ovvero entro la data dell'avviso di indizione della selezione, qualora in tal senso specificato nel provvedimento di attivazione della procedura selettiva) e sono valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove selettive previste. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, successivamente alla scadenza dell'avviso di selezione.

Articolo 24 - Valutazione dei titoli di studio

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo:

¹⁶ “c-bis) conformemente a quanto disposto dall'articolo 3, comma 6, lettera b), numero 7), della legge 19 giugno 2019, n. 56, i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.”

- a) Titoli di studio: votazione espressa in decimi (0/10)
- | | | | | | |
|----|---|---|------|--------|------|
| Da | 6 | a | 6,99 | Punti: | 0,5; |
| Da | 7 | a | 7,99 | Punti: | 1; |
| Da | 8 | a | 8,99 | Punti: | 2; |
| Da | 9 | a | 10 | Punti: | 3. |
- b) Titoli di studio: votazione espressa in sessantesimi (0/60)
- | | | | | | |
|----|----|---|----|--------|------|
| Da | 36 | a | 41 | Punti: | 0,5; |
| Da | 42 | a | 47 | Punti: | 1; |
| Da | 48 | a | 53 | Punti: | 2; |
| Da | 54 | a | 60 | Punti: | 3. |
- c) Titoli di studio: votazione espressa in centesimi (0/100)
- | | | | | | |
|----|----|---|-----|--------|------|
| Da | 60 | a | 69 | Punti: | 0,5; |
| Da | 70 | a | 79 | Punti: | 1 |
| Da | 80 | a | 89 | Punti: | 2; |
| Da | 90 | a | 100 | Punti: | 3. |
- d) Titoli di studio: votazione espressa con giudizio:
- | | | |
|-------------|--------|------|
| Sufficiente | Punti: | 0,5; |
| Buono | Punti: | 1; |
| Distinto | Punti: | 2; |
| Ottimo | Punti: | 3. |
- e) Titoli di laurea (Diploma di Laurea; LM; LS): votazione
- | | | | | | |
|-----------------|----|---|-----|--------|-------|
| Da | 66 | a | 76 | Punti: | 0,5; |
| Da | 77 | a | 87 | Punti: | 1; |
| Da | 88 | a | 98 | Punti: | 2; |
| Da | 99 | a | 110 | Punti: | 2,50; |
| Laurea con lode | | | | Punti: | 3. |

2. Per quanto riguarda le procedure selettive per le quali sia requisito di accesso il titolo di Laurea breve (laurea triennale) i punteggi di cui alla lettera e) sono ridotti della metà.
3. Per i titoli di studio il cui punteggio sia espresso su basi diverse da quelle di cui alle precedenti lettere a), b), c), d) ed e) del presente articolo, la Commissione dovrà tenere conto dei seguenti criteri:
 - a) il titolo di studio conseguito con votazione minima di sufficienza dà luogo ad attribuzione di punteggio minimo 1;
 - b) per il titolo di studio conseguito con votazione superiore a quella minima di cui alla precedente lett. a), il punteggio viene attribuito utilizzando i parametri di cui al comma 1, tenendo conto dello specifico titolo di studio oggetto di valutazione.

Articolo 25 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi max 4 punti disponibili per i titoli di servizio possono essere così attribuiti:
 - a) Attività lavorativa prestata presso una P.A. o amministrazione assimilata, con tipologia di professionalità/area analoga a quella del posto messo a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 – stessa categoria o superiore	punti: 0.25
a.2 – categoria inferiore	punti: 0.15
 - b) Attività lavorativa prestata presso una P.A. o amministrazione assimilata, con tipologia di professionalità/area diversa da quella del posto messo a concorso:

b.1 – stessa categoria o superiore	punti: 0.20
b.2 – categoria inferiore	punti: 0.10

1. L'attività lavorativa prestata con orario ridotto sarà valutata, in proporzione, con gli stessi criteri di cui al comma 1.
2. Qualora l'attività lavorativa sia stata prestata in più periodi, anche non consecutivi, gli stessi saranno sommati, prima dell'attribuzione del punteggio.
3. Nessuna valutazione sarà data all'attività lavorativa prestata presso ditte o soggetti privati.
4. L'attività lavorativa prestata presso un Ente locale potrà anche avere una valutazione maggiore, se ciò è disposto nell'ambito del provvedimento presidenziale di attivazione della procedura concorsuale pubblica nonché nel relativo bando di concorso.
5. I periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato alla lettera a) del precedente comma 1, ai sensi dell'articolo 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958, sino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:
 - militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - graduati e sottoufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;
 - ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;
- d) il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è valutato con lo stesso punteggio indicato alla lettera a) del precedente comma 1, secondo il seguente schema di equiparazione:
 - se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea.

Articolo 26 - Valutazione dei titoli vari

1. L'attribuzione del punteggio (max punti 1) riservato ai Titoli vari viene effettuata come da indicazioni contenute nel bando ovvero, in assenza di prescrizioni puntuali nel bando, dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili sotto altre voci. Sono, comunque, valutate:
 - a) le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione;
 - b) le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione;
 - c) la frequenza di master, corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività

- professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
- d) il possesso di titoli di studio attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto;
 - e) il possesso di titoli di studio non attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto.
 - f) il possesso del titolo di dottore di ricerca;
 - g) il possesso delle qualifiche professionali e delle specializzazioni acquisite durante il servizio militare nonché le effettive prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina, che abbiano diretta corrispondenza con il profilo relativo al posto da coprire, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, ai sensi dell'articolo 39, comma 13, del D.Lgs. 12 maggio 1995, n. 196 fino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2051 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010.
3. La valutazione delle specializzazioni, dei dottorati e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti precedenti viene effettuata a condizione che tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti.

Articolo 27 - Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale (max punti 2), che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli, viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni previste per il profilo messo a selezione e considerando, anche, incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate, eventuali encomi, i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche, il superamento (con collocazione nella relativa graduatoria di merito) di concorsi pubblici relativi a posti di pari categoria e profilo professionale.
2. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

CAPO VIII - PROVE DI ESAME – CONTENUTI E PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 28 - Prove di esame – Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
2. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali e teorico-pratiche, anche in forma di test/quiz a risposta multipla;
 - b) prove pratiche-applicative;
 - c) prove orali.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:
 - a) una sola prova scritta a contenuto teorico-dottrinale ovvero teorico-pratica;
 - b) una prova orale che potrà essere svolta anche in modalità telematica (es. videoconferenza)¹⁷;

¹⁷ Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b) del D.L. n. 44/2021 lo svolgimento della prova orale in videoconferenza deve

- c) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.
4. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
 5. La Commissione esaminatrice nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove di cui all'art. 20, stabilisce altresì il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale. Esso viene comunicato ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova scritta in programma, con pubblicazione sul sito istituzionale ovvero con altre modalità indicate nel bando di concorso. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.
 6. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente comma 5 con un preavviso di almeno venti giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione, la Commissione ne abbia disposto il rinvio o i candidati abbiano espressamente rinunciato a tale termine anche in occasione dello svolgimento della/e prova/e scritta/e.
 7. Il presidente della Commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui ai precedenti commi tempestivamente.
 8. La Commissione esaminatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il relativo completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine di sei mesi dalla data di effettuazione della/e prova/e scritta/e.
 9. Nell'avviso, pubblicato con le modalità di cui ai precedenti commi, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
 10. Nello stesso avviso essi saranno avvertiti che durante la/e prova/e d'esame scritta/e è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, qualora la Commissione ritenga di autorizzare tale consultazione.
 11. Per le selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di cui ai precedenti commi.
 12. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di cellulari o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.
 13. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso.
 14. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.

Articolo 29 - Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove devono tenersi le prove per stabilire le tracce da sottoporre

garantire: “l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;”

- ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.
 3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti.
 4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
 5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale nel quale la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce, fino a quando non sia avvenuta la dettatura ai concorrenti di quella prescelta o la conoscibilità della stessa mediante altro mezzo.
 6. Le tracce, appena formulate, consistono in file di testo che vengono stampati e chiusi in buste firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
 9. La prova può consistere anche in test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo o figura professionale. In tale ipotesi la Commissione deve predisporre tre batterie di test in un numero di copie corrispondente a quello dei candidati ai quali saranno somministrate. Deve essere, inoltre, predisposta una copia dei test oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte che viene sigillata in apposito plico custodito dal Presidente della Commissione.

Articolo 30 - Prove scritte – Svolgimento

1. L'Ente deve mettere a disposizione, per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e, un locale idoneo tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e coperture degli elaborati, il presidente ricorda quali siano i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione cellulari e altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno ed ogni altro testo, appunto, dispensa, borse o contenitori

di qualsiasi natura. In alternativa al deposito presso il tavolo della commissione, detti dispositivi dovranno essere posti a distanza dalla postazione di prova.

3. Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito o nell'avviso per l'inizio della prova.
4. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti, qualora non già disponibile nella sala nella quale si tengono gli esami, gli strumenti informatici necessari per lo svolgimento della/e prova/e.
6. Il presidente ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici, di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione di tali divieti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.
7. Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema tra quelli predisposti e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della commissione.
8. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.
9. Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti o a rendere nota la traccia mediante modalità informatica¹⁸.
10. Completate le operazioni predette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrate le tre tracce distinguendo quella estratta dalle altre.
11. 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.
12. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
13. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunica prima dell'inizio di ciascuna prova¹⁹.
14. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.
15. Il Presidente invita i candidati a salvare il file elaborato in formato .pdf non modificabile rinominandolo secondo le modalità prestabilite²⁰.
16. La commissione procede al trasferimento dei file predisposti dai candidati in uno o più supporti di massa portatile che, unitamente alle buste contenenti le generalità dei candidati, vengono

18 Le tracce potrebbero essere salvate sul desktop dello strumento informatico prescelto, munite di password di accesso che sarà reso disponibile solo al momento dell'individuazione della traccia da svolgere.

19 Ad esempio: la commissione può individuare un codice alfanumerico da trascrivere in un talloncino che ciascun concorrente sceglierà casualmente al momento dell'identificazione delle generalità. Il concorrente riporterà il codice all'interno della busta necessaria contenente le generalità e lo stesso codice all'interno dell'elaborato (frontespizio del file).

20 Ad esempio utilizzando il medesimo codice alfanumerico di cui alla nota precedente.

riuniti in uno o più plichi, sigillati e controfirmati all'esterno sui lembi di chiusura dai commissari e dal segretario. Detti plichi vengono presi in carico dal presidente che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da garantire con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

17. I plichi contenenti le buste sono aperti dalla Commissione esaminatrice al momento dell'esame dei lavori relativi a ciascuna prova.
18. Il riconoscimento dei candidati deve essere effettuato a conclusione della correzione di tutti gli elaborati.
19. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.
20. La Commissione provvede, al termine delle prove scritte, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno per la prova orale e/o pratica applicativa dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. A tal fine il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al predetto sorteggio.

Articolo 31 - Prove scritte – Valutazione

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei plichi controfirmati.
2. Successivamente vengono stampati in formato cartaceo gli elaborati .pdf contenuti nel supporto di massa di cui al precedente articolo.
3. Per ciascuna prova la commissione prende nota del codice identificativo di ciascun elaborato e provvede alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente da parte di un Commissario designato a rotazione dal presidente. Ultimata la lettura procede all'annotazione del voto in un elenco degli elaborati nel quale, il segretario della commissione accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni prova.
4. terminate, per tutte le prove, le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che, dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
6. L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
7. Dal verbale deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alla norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.
8. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione al colloquio, se previsto, i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
9. La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva.

Articolo 32 - Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti

1. Nell'apposito avviso, da pubblicare secondo quanto stabilito dal presente regolamento, il

presidente della Commissione comunica l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale; l'esito della/e prova/e scritta/e con i relativi punteggi, nonché con il punteggio attribuito per i titoli, se previsto, vengono comunicati ai candidati singolarmente con le modalità previste dal bando di concorso.

Articolo 33 - Prova/e scritta/e da remoto

1. La/e prova/e scritta/e può/possono svolgersi esclusivamente mediante strumentazione informatica e piattaforma digitale da remoto con modalità/systemi resi accessibili dall'ente.
2. In tal caso, ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della/e prova/e da remoto e che, all'occorrenza, saranno resi noti, con congruo preavviso, mediante pubblicazione sul sito Internet della Provincia di Chieti, nella stessa sezione in cui sono pubblicati il bando ed i successivi provvedimenti; i candidati che non dovessero essere regolarmente collegati alla piattaforma predisposta per lo svolgimento della/e prova/e nei giorni ed agli orari indicati, saranno automaticamente considerati rinunciari alla selezione.
3. Al termine del tempo previsto per l'esecuzione di ciascuna prova, il sistema informatico dovrà garantire che la procedura si interrompa e che le risposte fornite dal candidato fino a quel momento siano definitivamente acquisite.
4. Con le stesse modalità, la/e prova/e scritta/e può/possono svolgersi anche presso sedi decentrate che verranno comunicate ai candidati con le modalità stabilite dal bando e, qualora necessario, anche con più sessioni consecutive non contestuali, assicurando comunque trasparenza e omogeneità delle prove al fine di garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
5. La correzione degli elaborati da parte della Commissione esaminatrice avverrà utilizzando strumenti informatici e con modalità che garantiscano l'anonimato di ciascun concorrente fino al termine delle operazioni di correzione e attribuzione dei punteggi. Terminata la correzione di ciascuna prova, la Commissione potrà sciogliere l'anonimato dei candidati.

Articolo 34 - Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità

1. La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio delle prove, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal locale nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti riepilogati in apposito elenco a fianco dei

nomi dei concorrenti. L'elenco viene firmato con le stesse modalità stabilite per le schede ed allegato al verbale. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.
8. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

Articolo 35 - Prova orale – Contenuti e modalità

1. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti. Il presidente deve consentire al concorrente che stia esponendo di concludere la risposta.
4. La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.
5. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
6. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, lo stesso riporta, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.
8. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità²¹.
9. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.
10. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
11. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

21 Vedasi precedente nota n. 11.

Articolo 36 - Prove orali (in presenza e da remoto) e pratiche applicative – Norme comuni

1. La Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, dando comunicazione ad ogni candidato di quella ad esso relativa, con le modalità stabilite nel presente regolamento qualora non siano già stabilite nel bando di selezione.
2. Alle prove orali deve essere presente l'intera Commissione che procede all'esame dei candidati iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente nel corso della precedente prova scritta ovvero in ordine alfabetico.
3. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito. Il concorrente privo di tale documento viene escluso dalla selezione.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Quando dette prove siano programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone comunicazione all'interessato.
6. Secondo quanto dispongono l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i. e l'articolo 10 del D.L. n. 44/2021, alla prova orale è data adeguata pubblicità.
7. 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.
8. L'effettuazione del colloquio in modalità telematica avverrà con l'utilizzo delle piattaforme disponibili sul mercato. Nella data prefissata per il colloquio verrà trasmesso il *link* a cui collegarsi ai/candidati/e ammessi a sostenerlo, all'indirizzo e-mail indicato al momento della presentazione della domanda di partecipazione.
9. La seduta è condotta dal Presidente che verificherà il corretto funzionamento della connessione audio-video con i/le candidati/e.
10. Il giorno della prova orale telematica i/le candidati/e devono collegarsi assicurandosi di avere a disposizione un documento di riconoscimento in corso di validità. La seduta potrà essere registrata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
11. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione mediante esibizione *via webcam* del documento di riconoscimento. Qualora il concorrente non sia presente all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.
12. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale sia in presenza che da remoto, la Commissione redige l'elenco dei candidati esaminati con il voto dagli stessi riportato.

CAPO IX - PROCEDURE SELETTIVE – CONCLUSIONE

Articolo 37 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

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

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e, s.m.i..
3. La votazione complessiva riportata nelle procedure selettive è data dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, o teorico-pratiche, con la votazione conseguita nel colloquio e con il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.
5. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Dirigente del Settore Personale ed è immediatamente efficace.
6. La graduatoria di merito delle selezioni è pubblicata sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio on line dell'Ente. Dalla data di tale pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
7. La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione, salvo proroghe o diverse disposizioni di legge, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione sia stata indetta e che, successivamente ed entro tale termine, dovessero rendersi disponibili, secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.

Articolo 38 - Approvazione delle operazioni di selezione

1. Il Dirigente del Settore Personale, ricevuti i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione, prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria dei vincitori che viene allegata al provvedimento, così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice, e individua i concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al Presidente della Commissione esaminatrice affinché la riconvochi entro cinque giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la Commissione non si riunisca nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla presa d'atto dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria di merito.

Articolo 39 - Determinazione dei vincitori della selezione

1. Il Dirigente del Settore Personale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla Commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili, con approvazione dello stesso nella medesima determinazione di cui all'articolo precedente.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria, i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, abbiano diritto di riserva e/o precedenza nell'assegnazione, per le selezioni per le quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di riserva e/o preferenza ha luogo, sulla base della documentazione fatta pervenire dal candidato entro il termine perentorio fissato dalla Provincia e purché si tratti di titoli di riserva/preferenza posseduti dal candidato prima del termine di scadenza del bando di selezione; fermo restando che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e, comunque, per il numero dei posti scoperti rispetto al limite predetto.
3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a selezione.

4. A parità di merito e di titoli di preferenza dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
 1. dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n° 191/1998).
 2. dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche.
 3. dal numero dei figli a carico.

CAPO X - PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Articolo 40 - Esito della selezione – Comunicazione

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata AR, tramite posta elettronica certificata ovvero altra modalità a disposizione dell'Amministrazione, a ciascun concorrente risultato vincitore, dell'esito dallo stesso conseguito.
2. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del predetto contratto, provvede ad invitare il vincitore a presentare, entro un termine stabilito, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione alla procedura selettiva, compresi i titoli di precedenza o preferenza, ad eccezione di quelli acquisibili d'ufficio ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000.
3. Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione procedente.
4. Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.
5. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, è considerato decaduto e viene espunto dalla graduatoria.
6. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per la stipula del contratto.
7. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto.

Articolo 41 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n° 152.
2. Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato viene sottoscritto con il Dirigente del Settore ove è collocato il Servizio Risorse Umane.
3. L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.
4. Qualora dalla necessaria fase di accertamento del possesso effettivo dei requisiti, richiesti dal bando per l'accesso al profilo professionale, e di acquisizione e verifica della documentazione di rito prevista per l'instaurazione del rapporto di lavoro dovesse emergere la non veridicità delle dichiarazioni rese dal/i candidato/i risultato/i vincitore/i, il Dirigente del Settore in cui è collocato il Servizio Personale:
 - a) non dà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro;
 - b) denuncia l'interessato all'autorità giudiziaria;

c) attiva, ai fini della stipula del contratto di lavoro, lo scorrimento della relativa graduatoria, a partire dal primo candidato utilmente collocato nella graduatoria stessa, fatto salvo quanto previsto, per le assunzioni a tempo determinato, dall'art.40- comma 8-.

CAPO XI - ALTRI PROCEDIMENTI D'ACCESSO

Articolo 42 - Assunzione tramite il Centro per l'Impiego - Prova pubblica selettiva

1. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001²² si applicano le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine della graduatoria comunicata dal C.P.I., indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di categoria e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione.
3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
4. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una delle seguenti tipologie:
 - a) prova pratica applicativa;
 - b) prova scritta costituita da test psico-attitudinali e/o da domande a risposta multipla con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero dei test e delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono preparati tre gruppi di domande racchiuse in buste controfirmate sui lembi di chiusura dai commissari tra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva.
5. Alle operazioni di selezione provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
6. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio, previa stipulazione di contratto individuale contenente tutte le indicazioni prescritte dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle leggi in vigore, i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

CAPO XII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 43 - Modalità di selezione

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal CCNL (art. 50 del CCNL del 21.05.2018) e dal presente regolamento.
2. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari categoria e profilo professionale (art. 36 del

22 *“b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.”*

D.Lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni, come disciplinato dal precedente articolo 41.

3. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
4. Per le assunzioni a tempo determinato si potrà procedere anche ai sensi del precedente articolo 7, ossia attingendo a graduatoria di altro Ente, laddove tale possibilità sia stata prevista originariamente nel relativo bando di concorso, ovvero tramite utilizzo delle graduatorie uniche ai sensi del precedente art. 7 bis.
5. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie, o rese disponibili da altre pubbliche amministrazioni, o in mancanza di graduatoria unica (art. 7bis), sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento.
6. Le selezioni pubbliche per il tempo determinato possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato. Possono essere attivate anche forme di selezione per soli titoli secondo le speciali indicazioni contenute nel bando.
7. I requisiti e i titoli per l'accesso ai profili professionali da assumere a tempo determinato nonché i momenti valutativi e i contenuti delle prove da sostenere nell'ambito della relativa procedura selettiva pubblica, sono, di volta in volta, specificati nel provvedimento presidenziale attraverso il quale si dispone l'attivazione della procedura stessa e nel bando di selezione.
8. I distinti momenti valutativi possono avere ad oggetto, anche in forma disgiunta:
 - a) La comparazione dei curricula;
 - b) i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - c) la partecipazione a significative esperienze formative;
 - d) le esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
 - e) altri titoli indicati nel bando, utili per valutare l'esperienza e la professionalità del candidato;
 - f) le prove scritte teorico/dottrinali e/o teorico/pratiche, che possono consistere anche nella risposta a test/quiz a risposta multipla con risposta predefinita o a quesiti a risposta sintetica in un tempo predeterminato;
 - g) la prova orale o colloquio che deve tendere ad accertare la idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione.
9. Per tutte le categorie è prescritto anche l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
10. Ai componenti delle commissioni giudicatrici delle selezioni per i rapporti a tempo determinato è corrisposto un compenso pari al 70% degli importi indicati nel precedente art. 18- comma 11-.
11. Per tutti gli altri aspetti relativi alla disciplina delle procedure selettive si fa riferimento alle disposizioni del presente Regolamento relative alle assunzioni a tempo indeterminato.
12. Le assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dei fabbisogni individuati e a richiesta motivata dei competenti Dirigenti di Settore, avvengono, per le esigenze e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni in materia.
13. Il contratto individuale di assunzione a tempo determinato è sottoscritto dal Dirigente del Settore nel cui ambito il lavoratore è assegnato.

TITOLO II

CAPO I

DISCIPLINA UTILIZZO GRADUATORIA ALTRO ENTE

Art. 44 - Utilizzo di graduatoria di altro Ente

- a) La Provincia di Chieti, nell'ambito del proprio Piano del Fabbisogno del Personale, può prevedere che, in via propedeutica all'attivazione della procedura concorsuale per la copertura di posti della propria Dotazione Organica, debba essere utilizzata graduatoria concorsuale, ancora valida, di altro Ente relativa allo stesso profilo professionale e alla stessa categoria giuridica, previo accordo con lo stesso Ente.
- b) L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili della Provincia, di cui all'allegato al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti. Deve trattarsi, inoltre, di graduatoria riferita alla stessa tipologia di durata (tempo pieno o tempo parziale) dell'impegno lavorativo previsto e richiesto dall'Ente utilizzatore.

Art. 45- Procedimento

1. Per la finalità di cui al precedente articolo, in via preliminare, il Servizio Politiche del Personale procede a effettuare un sondaggio esplorativo presso gli altri Enti, fissando un termine entro il quale gli stessi devono dare riscontro; riscontro in mancanza del quale si intende che l'Amministrazione interpellata non abbia graduatoria valida per il profilo e la categoria richiesti oppure che non sia disponibile a consentirne l'utilizzo da parte di questa Provincia.
2. Di norma e fatta salva eventuale diversa indicazione contenuta nel Piano del Fabbisogno del Personale, il sondaggio esplorativo viene effettuato presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:
 - Comuni della Regione Abruzzo;
 - Altre 3 Province abruzzesi;
 - Altre PP.AA. del comparto Funzioni Locali della Regione Abruzzo.
3. Le graduatorie di altri Enti a cui attingere sono quelle approvate nell'ultimo triennio, rispetto all'anno in cui viene effettuata la richiesta, e ancora valide. È fatta salva la possibilità di richiedere di attingere anche a graduatorie precedenti, purché siano ancora valide.
4. In presenza di più graduatorie comunicate da vari Enti e per le quali i soggetti ivi utilmente collocati siano in possesso dei requisiti richiesti dalla Provincia per l'accesso al profilo professionale da coprire, si attinge alla graduatoria in cui vi sia il candidato meglio collocato in ordine di merito. In caso di parità, precede la graduatoria pervenuta prima alla Provincia e in caso di ulteriore parità il soggetto più giovane di età.
5. L'assenso dell'Ente, interpellato per l'utilizzo della propria graduatoria, si intende acquisito dalla Provincia già al momento in cui a quest'ultima pervenga la graduatoria stessa.
6. La disponibilità del candidato individuato dalla Provincia per essere assunto presso la stessa viene acquisita, invece, tramite specifica comunicazione attraverso la quale viene richiesta anche la necessaria documentazione propedeutica all'assunzione.

TITOLO III

SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI DEGLI ENTI LOCALI – ART. 3-BIS, DEL DECRETO-LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80

CAPO I

Art. 46- Ruolo della Provincia di Chieti quale Ente Capofila

1. La Provincia di Chieti, in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014, intende avvalersi, d'intesa con gli enti locali del proprio territorio soggetti alla disciplina del d.lgs. 267/2000, della facoltà prevista dall'art. 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, attivando in qualità di ente capofila le procedure selettive per la formazione di elenchi di idonei.

Art. 47- Procedimento

1. Per lo svolgimento delle selezioni uniche, finalizzate alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione, la Provincia di Chieti potrà avvalersi delle proprie strutture interne, di personale in utilizzo congiunto degli enti locali aderenti (art. 14 CCNL 22/01/2004), di personale incaricato ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge 311/2004 (*se ricorre la fattispecie*), di società specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale e/o avvalendosi del supporto e collaborazione di altri soggetti pubblici e privati. In ogni caso, trattandosi di specifica funzione della Provincia, il servizio non può essere esternalizzato.
2. Gli elenchi degli idonei all'assunzione potranno riguardare tutti i profili e le categorie previste nel comparto delle Funzioni locali, a tempo indeterminato/determinato e *full time/part time*.
3. Per attingere all'elenco degli idonei formato dalla Provincia, gli enti locali ricompresi nel territorio della Provincia di Chieti dovranno sottoscrivere un apposito accordo per la disciplina dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni.
4. La Provincia comunicherà agli enti locali aderenti i profili professionali per i quali saranno avviate le procedure per le selezioni uniche, individuati secondo le proprie necessità e sulla base delle segnalazioni ricevute dagli enti locali.

Art. 48- Commissioni delle selezioni

1. La commissione per la formazione degli elenchi di idonei è composta da tre componenti, garantendo la presenza di entrambi i sessi e un segretario verbalizzante e viene nominata dalla Provincia tra soggetti interni e/o esterni.
2. La Commissione esaminatrice della selezione è nominata dal Dirigente del Settore Personale ed è composta da tre membri come di seguito indicato:
 - a) un Dirigente in servizio presso l'Amministrazione o presso un'altra Pubblica Amministrazione con esperienza nelle materie oggetto della selezione, con funzioni di Presidente;
 - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni oppure docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organi di direzione politica dell'Amministrazione interessata, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Le forme di pubblicità delle selezioni restano disciplinate dal presente regolamento e dalla vigente legislazione.
4. Per le parti non incompatibili, si applicano le disposizioni del Decreto Presidente della Repubblica del 9 maggio 1994, n. 487, dell'articolo 10 del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44 e relativa legge di conversione nonché delle norme del regolamento per l'accesso agli impieghi, attualmente in vigore nella Provincia di Chieti.

Art. 49- La formazione degli elenchi di idonei

1. Il Dirigente responsabile servizio Risorse Umane pubblicherà un avviso per ciascun profilo professionale per il quale si intenda procedere alla formazione di un elenco di idonei. Nell'avviso sarà precisato il punteggio minimo necessario al fine del conseguimento della idoneità.
2. L'Ufficio competente delle Risorse Umane provvederà all'acquisizione delle domande di partecipazione alla selezione unica e, prima della trasmissione degli elenchi dei richiedenti la partecipazione alla Commissione Esaminatrice, alla verifica preventiva della loro regolarità.
3. Al termine dei propri lavori, sulla base delle previsioni di svolgimento delle prove di verifica dell'idoneità previste dagli specifici avvisi che verranno pubblicati, la Commissione Esaminatrice formulerà un elenco di idonei, che non costituisce graduatoria di merito, composto dai concorrenti che avranno conseguito almeno il punteggio minimo previsto in ciascun avviso ai fini della verifica dell'idoneità e provvederà a trasmettere i relativi verbali all'Ufficio Risorse Umane per la verifica sulla regolarità formale delle operazioni svolte nonché per quella successiva sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nell'elenco.
4. L'elenco, stilato in ordine alfabetico, sarà approvato dal Dirigente responsabile ufficio Risorse Umane e non conterrà il punteggio conseguito nella prova di verifica dell'idoneità.
5. L'elenco avrà una durata di tre anni- salvo proroghe introdotte dalla legge in materia di validità delle graduatorie concorsuali- e sarà aggiornato annualmente a seguito di specifico avviso; potrà essere aggiornato nuovamente previo accordo con gli enti aderenti.
6. Gli idonei selezionati restano iscritti negli elenchi sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato e, comunque, per un massimo di tre anni, decorrenti dalla data di approvazione dell'elenco in cui il loro rispettivo nominativo è stato inserito per la prima volta; decorso il triennio possono essere reiscritti solo a seguito del superamento delle prove selettive previste attraverso l'eventuale avviso indetto per l'aggiornamento dell'elenco, nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.
7. L'elenco degli idonei, approvato con atto del Dirigente del Servizio Politiche del Personale, verrà pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Chieti e all'Albo Pretorio on-line e rimarrà reperibile in apposita sezione del sito istituzionale della Provincia stessa.

Art. 50- Modalità di svolgimento della procedura selettiva

1. La selezione è espletata attraverso un'unica fase costituita da prova scritta con quiz a risposta multipla, specifici per il profilo professionale a selezione, con le modalità di cui al successivo art. 51.
2. L'assenza, per qualsiasi causa, dalla sede di svolgimento della prova nella data e ora stabilite, ancorché dovuta a forza maggiore, nonché la violazione delle eventuali misure disposte per la tutela della salute pubblica, comporterà l'esclusione dalla selezione.
3. Il punteggio conseguito nella prova selettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

Art. 51- Prova di selezione

1. La prova di selezione è volta a verificare le specifiche conoscenze del profilo professionale oggetto di selezione, in relazione alle materie previste, nonché le specifiche capacità organizzative e competenze attitudinali, mediante la somministrazione di domande con risposta multipla, di cui solo una esatta.
2. La prova scritta avviene mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, assicurando la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

3. Il numero totale dei quesiti somministrati, come sopra specificato, è di n. 30 (trenta) per un punteggio massimo attribuibile di 30 (trenta) punti. La prova scritta ha una durata di 60 (sessanta) minuti.
4. Il diario, con l'indicazione della modalità, della sede, del giorno e dell'ora di svolgimento della prova, viene pubblicato sul Sito INTERNET della Provincia di Chieti. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, senza la necessità di inviare lettere di convocazione, messaggi e-mail o P.E.C.. Tale informativa potrà essere replicata anche sul Sito INTERNET del/i Comune/i aderente/i alla convenzione.
5. Tutti i candidati che presentino domanda di partecipazione alla selezione e che non ricevano comunicazione di esclusione dalla stessa, sono da considerare ammessi con riserva di accertamento dei requisiti di ammissione e devono, quindi, presentarsi a sostenere la prova scritta con un valido documento di riconoscimento.
6. La risposta omessa o errata al quesito non attribuisce alcun punteggio.
7. La prova scritta si intende superata al conseguimento del punteggio minimo di 21/30 (ventuno/trentesimi).
8. A seguito del superamento della prova di selezione, il candidato viene inserito automaticamente nell'elenco idonei.

Art. 52- Finanziamento delle procedure

1. Per la partecipazione alla procedura selettiva, ciascun candidato dovrà corrispondere la tassa di concorso con le medesime modalità prescritte per le procedure concorsuali e nell'importo indicato nell'avviso.
2. Le entrate derivanti dalla riscossione della tassa di concorso sono di esclusiva competenza della Provincia di Chieti, a copertura degli oneri sostenuti per la procedura selettiva. Conseguentemente nessuna tassa di concorso sarà richiesta dal Comune aderente, per la partecipazione all'interpello.
3. Le spese di funzionamento per la formazione degli elenchi per i profili di proprio interesse (compensi componenti commissione, se dovuti; rimborsi per personale distaccato o assunto; affidamento incarichi a ditte specializzate; attività di supporto e collaborazione, eccetera), restano pertanto a carico della Provincia di Chieti.
4. In caso di procedure bandite per profili professionali di esclusivo interesse degli enti locali aderenti, l'eventuale spesa, non coperta attraverso le entrate derivanti dalla tassa di concorso, sarà ripartita, in misura proporzionale al numero degli idonei in elenco, e posta a carico dei Comuni che si avvarranno dell'elenco stesso per assunzioni a tempo indeterminato o determinato, comunque, nell'importo massimo di € 500,00 per ogni assunzione effettuata;

Art. 53- L'utilizzo dell'elenco

1. La Provincia di Chieti e gli Enti che abbiano stipulato specifico accordo con essa- in assenza di proprie graduatorie in corso di validità- possono attingere all'elenco degli idonei.
2. La Provincia di Chieti e gli enti che abbiano stipulato specifico accordo con essa, procedono alle assunzioni previa pubblicazione di un interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogni qualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente.
3. Nell'interpello di cui al precedente comma è precisato:
 - a. lo specifico profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dallo stesso interpello;
 - c. la tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
 - d. le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
 - e. eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
 - f. la data del colloquio (o altra prova selettiva richiesta) ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;

- g. le modalità per la presentazione della richiesta dei soggetti che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del proprio curriculum vitae;
 - h. la dichiarazione di permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.
2. La Provincia di Chieti si impegna a pubblicare l'interpello del Comune in apposita sezione del proprio sito web Amministrazione trasparente > Concorsi e Mobilità.
 3. Fatte salve specifiche previsioni della vigente normativa di legge o regolamentare, in presenza di più soggetti interessati all'assunzione, l'ente locale che deve effettuare l'assunzione procede a valutarne le candidature con le modalità semplificate di cui all'articolo 10 del decreto-legge 1° aprile 2021, n° 44, richiamato dal comma 4, ultimo periodo dell'art. 3-bis del D.L. 80/21.
 4. Il mancato superamento della prova selettiva effettuata nell'ambito dell'interpello per attingere all'elenco degli idonei non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interPELLI dello stesso o di altri enti.
 5. A conclusione dell'interpello indetto dall'ente locale, questo comunicherà gli esiti alla Provincia unitamente al nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei;
 6. La Provincia di Chieti provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul proprio sito web nella medesima sezione di cui al comma 2;
 7. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interPELLI a tempo determinato o indeterminato;
 8. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da Enti diversi né per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito;
 9. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro Ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.
 10. Il mancato superamento del colloquio (o di altra prova selettiva espletata) effettuata nell'ambito dell'interpello per attingere all'elenco degli idonei non pregiudica l'inserimento del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interPELLI effettuati dallo stesso o da altri Enti.

TITOLO IV

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 54 - Entrata in vigore - Pubblicazione

1. Il presente Regolamento, entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

Indice generale

TITOLO I

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	
Articolo 1 - Obiettivi e criteri.....	
Articolo 2 - Norme di riferimento e di rinvio	
CAPO II - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	
Articolo 3 - Struttura della dotazione organica del personale	
Articolo 4 - Piano triennale dei fabbisogni	
CAPO III - SELEZIONE DEL PERSONALE	
Articolo 5 - Norme generali di accesso	
Articolo 6 - Procedure selettive pubbliche	
Articolo 7 - Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti Graduatorie uniche	
Articolo 8 - Accesso alla qualifica di dirigente	
Articolo 9 - Graduatoria – Efficacia.....	
CAPO IV - PROCEDURA DELLA SELEZIONE	
Articolo 10 - Fasi della selezione	
Articolo 11 - Determinazione che indice la selezione.....	
Articolo 12 - Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine	
Articolo 13 - Contenuto del bando di selezione	
CAPO V - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE	
Articolo 14 - Requisiti generali e speciali	
Articolo 15 - Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni	
Articolo 16 - Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti.....	
Articolo 17 - Procedura di ammissione.....	
CAPO VI - COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE.....	
Articolo 18 - Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi	
Articolo 19 - Incompatibilità.....	
Articolo 20 - Punteggio attribuito a ciascun commissario – Modalità di votazione	
Articolo 21 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi	
Articolo 22 - Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento.....	
CAPO VII - TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE	
Articolo 23 - Criteri generali per la valutazione dei titoli	
Articolo 24 - Valutazione dei titoli di studio	
Articolo 25 - Valutazione dei titoli di servizio	
Articolo 26 - Valutazione dei titoli vari.....	
Articolo 27 - Valutazione del curriculum professionale.....	
CAPO VIII - PROVE DI ESAME – CONTENUTI E PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE.....	
Articolo 28 - Prove di esame – Modalità generali	
Articolo 29 - Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari.....	
Articolo 30 - Prove scritte – Svolgimento.....	
Articolo 31 - Prove scritte – Valutazione	
Articolo 32 - Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti	
Articolo 33 - Prova/e scritta/e da remoto	
Articolo 34 - Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità.....	
Articolo 35 - Prova orale – Contenuti e modalità	
Articolo 36 - Prove orali (in presenza e da remoto) e pratiche applicative – Norme comuni.....	
CAPO IX - PROCEDURE SELETTIVE – CONCLUSIONE	
Articolo 37 - Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione della graduatoria	
Articolo 38 - Approvazione delle operazioni di selezione	
Articolo 39 - Determinazione dei vincitori della selezione	

CAPO X - PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE.....	
Articolo 40 - Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio	
Articolo 41 - Assunzione in servizio	
CAPO XI - ALTRI PROCEDIMENTI D’ACCESSO	
Articolo 42 - Assunzione tramite il Centro per l’Impiego - Prova pubblica selettiva	
CAPO XII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	
Articolo 43- Modalità di selezione.....	
TITOLO II	
CAPO I – UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI.....	
Articolo 44 - Utilizzo di graduatoria di altro Ente	
Articolo 45 - Procedimento	
TITOLO III	
CAPO I – SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL’ASSUNZIONE NEI RUOLI DEGLI ENTI LOCALI	
Articolo 46 – Ruolo della Provincia di Chieti quale Ente Capofila	
Articolo 47 - Procedimento	
Articolo 48 – Commissioni delle Selezioni	
Articolo 49 – La formazione degli elenchi di idonei	
Articolo 50 – Modalità di svolgimento della procedura selettiva	
Articolo 51 – Procedura di selezione	
Articolo 52 – Finanziamento delle procedure	
Articolo 53 – L’utilizzo dell’elenco	
TITOLO IV	
Articolo 54 - Entrata in vigore - Pubblicazione	