

Regolamento Provinciale per la Disciplina delle Selezioni Pubbliche

Delibera di Giunta provinciale n. 58 del 14.2.2008

SOMMARIO

DISCIPLINA DELLE SELEZIONE PUBBLICHE

CAPO I

Disposizioni generali

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Criteri generali
- Art. 3 Norme di riferimento
- Art. 4 Tutela dei dati personali
- Art. 5 Norma di rinvio
- Art. 6 Competenze

CAPO II

Condizioni di accesso

- Art. 7 Requisiti di accesso
- Art. 8 Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche

CAPO III

Commissioni esaminatrici

- Art. 9 Composizione delle commissioni giudicatrici
- Art. 10 Compenso ai componenti delle commissioni giudicatrici
- Art. 11 Incompatibilità
- Art. 12 Funzionamento e attività della Commissione
- Art. 13 Ordine dei lavori

CAPO IV

Modello di selezione

- Art. 14 Norme generali di accesso dall'esterno alle categorie professionali
- Art. 15 Concorso pubblico e momenti valutativi

Art. 16	Corso concorso
Art. 17	Preselezione
Art. 18	Procedimento selettivo semplificato
Art. 19	Assunzioni a tempo determinato

CAPO V

Valutazioni delle prove selettive e dei titoli

Art. 20	Punteggio attribuibile nell'ambito dei momenti valutativi previsti
Art. 21	Titoli valutabili nelle selezioni
Art. 22	Valutazione dei titoli
Art. 23	Valutazione dei titoli di studio
Art. 24	Valutazione dei titoli di servizio
Art. 25	Valutazione del curriculum formativo e professionale
Art. 26	Valutazione dei titoli vari
Art. 27	Valutazione delle prove d'esame

CAPO VI

Avvio del procedimento di selezione

Art. 28	Contenuti del bando di selezione
Art. 29	Pubblicazione dell'avviso
Art. 30	Modificazioni dell'avviso
Art. 31	Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni
Art. 32	Modalità di presentazione delle domande e dei documenti

CAPO VII

Procedure e prove selettive

Art. 33	Ammissione dei candidati
Art. 34	Calendario delle prove selettive
Art. 35	Modalità di svolgimento delle prove scritte, pratiche, tecnico-pratiche e dei test attitudinali o psico-attitudinali
Art. 36	Modalità di svolgimento delle prove di capacità
Art. 37	Prova orale-Colloquio
Art. 38	Processo verbale delle operazioni d'esame
Art. 39	Riserve e preferenze
Art. 40	Formazione e utilizzo della graduatoria
Art. 41	Riscontro di regolarità e legittimità della procedura selettiva
Art. 42	Assunzione in servizio

Art. 43 Accordi per la gestione delle selezioni uniche e per la utilizzazione delle graduatorie

CAPO VIII

Reclutamenti speciali

Art. 44 Assunzione ai sensi dell'art. 56 della legge 28.2.1987, n. 56

Art. 45 Assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili

CAPO IX

Dirigenza

Art. 46 Accesso alla qualifica di dirigente

Allegato A

Il sistema di valutazione delle attitudini

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane da parte della Provincia di Chieti.
2. In particolare, l'obiettivo è quello della definizione di modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, attraverso efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire.

ART. 2

CRITERI GENERALI

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi fissati dagli artt. 28 e 35 del D.Lgs. n° 165 del 2001 e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, anche all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire le posizioni di lavoro oggetto della selezione.

ART. 3

NORME DI RIFERIMENTO

1. Per le procedure di assunzione mediante i competenti Centri per l'impiego si applicano le disposizioni del capo III del D.P.R. n.487/94 e successive modificazioni e integrazioni.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge n° 68 del 1999 relativa alla riserva di posti in favore di persone disabili, nonché quella di cui al D.Lgs. n° 196 del 95 art. 15 ed alla legge n° 574 del 1980, art. 40, relative alla riserva di posti in favore di militari in ferma di leva prolungata e di ufficiali che hanno terminato la ferma biennale senza demerito, nonché ancora quella di cui all'art. 12, comma 4, del D.Lgs. n° 468 del 1997 sulla tutela dei lavoratori socialmente utili, si applicano rigorosamente nei casi, entro i limiti e le modalità stabilite dalle norme predette e da quelle vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego.
3. Per la copertura dei posti di dirigente e per qualifiche di alta specializzazione con contratti a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'art. 110 del D.Lgs. n° 267 del 2000 e alla vigente disciplina regolamentare approvata con deliberazione di Giunta n. 455 del 20.11.2006.
4. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole degli artt. 4, 5 e 6 del contratto collettivo nazionale di comparto stipulato in data 14.9.2000, dell'art. 1, commi 58 bis e 59 della legge n° 662 del 1996 e dell'art. 92 del D.Lgs. n° 267 del 2000.
5. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato, si applicano le disposizioni di cui al Titolo 1° del CCNL del 14.9.2000, all'art. 92 del D.Lgs. n° 267 del 2000, all'art. 36 del D.Lgs. n° 165 del 30.3.2001 e s.m.i..

ART. 4

TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. La Provincia garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che, nell'ambito delle procedure di cui al presente Regolamento, il trattamento dei dati personali in proprio possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi delle disposizioni contenute nel D.L.vo n.196/2003 e s.m.i..

ART. 5

NORMA DI RINVIO E TRANSITORIA

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia, ed in particolare al D.P.R. n° 487 del 1994, e successive modificazioni e integrazioni, al D.P.R. n.272 del 2004 e s.m.i..

2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta di approvazione dello stesso.
3. Il presente regolamento si applica anche alle procedure selettive pubbliche già programmate ma per le quali non è stato ancora emanato il relativo bando.

ART. 6

COMPETENZE

4. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal Dirigente del Settore in cui è collocato il Servizio Risorse umane, il quale, in particolare, provvede:
 - a) alla adozione del bando di concorso e alla relativa pubblicizzazione;
 - b) alla nomina delle Commissioni esaminatrici;
 - c) alla verifica delle domande di partecipazione e delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso;
 - d) all'eventuale perfezionamento o regolarizzazione delle domande di partecipazione in relazione alle ipotesi previste dall'art.31- comma 3- sia con riferimento alla fase di ammissione che a quella preliminare alla approvazione della graduatoria nell'ipotesi di procedura selettiva semplificata di cui all'art.18;
 - e) alla adozione dell'atto di ammissione o di esclusione motivata dei candidati;
 - f) alla comunicazione della ammissione e dell'esclusione motivata ai candidati interessati;
 - g) all'espletamento degli adempimenti propedeutici alla eventuale preselezione, secondo la disciplina dell'art.17;
 - h) a trasmettere copia degli atti di ammissione dei candidati al Presidente della Commissione esaminatrice anche nel caso di preselezione, per i soli candidati che hanno superato la preselezione stessa e nei cui confronti siano state effettuate le attività di cui ai precedenti punti d), e) e f);
 - i) a riscontrare la regolarità e legittimità della procedura selettiva attraverso i relativi verbali rassegnati dalla Commissione esaminatrice;
 - j) a verificare il possesso da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria dei requisiti richiesti e ad acquisire i titoli di riserva e preferenza dichiarati nella domanda;
 - k) ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dai predetti candidati
 - l) all'eventuale integrazione della graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla Commissione esaminatrice, a seguito delle verifiche di cui ai precedenti punti i), j) e k), e ad approvarla, unitamente agli atti della selezione, rendendola definitiva.

CAPO II

CONDIZIONI DI ACCESSO

ART. 7

REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso la Provincia di Chieti i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a. Essere cittadini italiani, cittadini di uno degli Stati membri della Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n° 165 del 2001, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 1994; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b. Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando per l'ammissione alle selezioni per posti appartenenti a profili dell'area di vigilanza, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo di età è fissato in quaranta anni, con esclusione di qualsiasi elevazione;
 - c. Idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'Ente;
 - d. Godimento dei diritti civili e politici;
 - e. Titolo di studio prescritto nel bando di concorso.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico, coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, del D.P.R. n.3/57, ovvero coloro nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di recesso per giusta causa o di licenziamento a seguito dell'accertamento che l'impiego era stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.
3. Sono esclusi, inoltre, coloro che hanno riportato condanne penali per tipologie di reati che escludono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, l'ammissibilità di un rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni.

4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
5. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere agli impieghi purchè abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, fatta eccezione della cittadinanza italiana, i seguenti ulteriori requisiti:
 - ◆ il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
 - ◆ adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova, qualora il concorso sia indetto per soli titoli.
5. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana unitamente all'appartenenza alla Repubblica per l'accesso ai posti di livello dirigenziale nonché ai posti relativi a profili del Corpo di Polizia Provinciale.

Requisiti particolari

6. Con il provvedimento di approvazione del Programma annuale del Fabbisogno del Personale e, quindi, con il bando di selezione, possono essere prescritti oltre ai requisiti generali ulteriori titoli e/o requisiti specifici in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire; è possibile prevedere anche la reintroduzione di limitazioni particolari all'accesso riferite all'età, per esigenze connesse alla natura del servizio o a oggettive necessità specificatamente motivate nel provvedimento stesso e poi nel bando.
7. In particolare, per la copertura di posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi deve essere prescritto il possesso della patente di abilitazione per la guida come prevista dalle disposizioni vigenti in materia.
8. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8 luglio 1998, n° 230);
 - b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n° 68 del 1999 (art. 3, comma 4);
 - c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - d) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici.
9. Non può essere ammesso un candidato in possesso di titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dall'avviso, quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata nel

provvedimento di Giunta attraverso il quale si dispone l'attivazione della procedura stessa nonché in sede di avviso di selezione.

10. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione; di volta in volta, il provvedimento di attivazione della procedura selettiva la Giunta può anche specificare che i requisiti devono essere posseduti già alla data del bando di indizione della selezione e sussistere anche successivamente a tale data.
11. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato, anche dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.
12. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero notificato a mani proprie.
13. I requisiti generali e quelli particolari, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

ART. 8

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

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi presso l'Ente sono i seguenti:
 - categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (deve intendersi indifferentemente il conseguimento della licenza del diploma di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza elementare entro l'anno 1962, anno scolastico 1961-62), ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione e qualificazione professionale, se richiesta;
 - categoria B, posizione B1: licenza di scuola dell'obbligo come sopra definita, eventualmente accompagnata da attestato professionale e/o da particolare abilitazioni;
 - categoria B, posizione B3: licenza di scuola dell'obbligo come sopra definita nonché diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni che caratterizzano la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;
 - categoria C: diploma di istruzione secondaria superiore;
 - categoria D, profili con tabellare D1: diploma di laurea (DL) ex art. 1 legge n° 341 del 1990 o laurea di primo livello (L);
 - categoria D, profili con tabellare D3: diploma di laurea (DL) ex art. 1 legge n° 341 del 1990 o laurea specialistica o laurea magistrale (LS/LM), accompagnata da eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se

richieste, ovvero da un servizio di almeno tre anni prestato presso una P.A. nella categoria D, con tabellare D1.

2. I titoli di studio e gli ulteriori requisiti richiesti per l'accesso alla Dirigenza sono quelli di cui al Capo IX.
3. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38, del D.Lgs. n° 165 del 2001.
4. La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una Istituzione scolastica di altro Stato estero, viene dichiarata con apposita attestazione dell'Ufficio scolastico competente, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
5. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni contenute nella declaratoria dei profili professionali di cui al C.C.N.L. 31.3.1999.

CAPO III COMMISSIONI ESAMINATRICI

ART. 9

COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

Le Commissioni esaminatrici delle selezioni previste nel presente Regolamento sono nominate con provvedimento del Dirigente del Settore in cui è collocato il Servizio Risorse Umane e sono composte da:

- un Dirigente, con funzioni di Presidente, in servizio presso la Provincia e, ove possibile, con esperienza utile correlata alle materie oggetto della selezione;
- due esperti dotati di specifiche competenze ed esperienze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste nell'avviso di selezione.

Nelle selezioni per l'accesso a posti della categoria D o della qualifica dirigenziale, qualora l'avviso di selezione preveda l'effettuazione di prove attitudinali e di interviste-colloquio, il numero degli esperti di cui alla lettera b) del comma 2 è elevato a tre di cui due individuati tra soggetti dotati di specifica competenza ed esperienza in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane o tra esperti di psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di assicurare il contributo necessario per la definizione dei contenuti delle prove e per la valutazione dei candidati con particolare riferimento alla attitudine, all'orientamento al risultato e alla motivazione del candidato.

La Commissione è integrata, per la prova pratica o orale, da esperti in lingua straniera e informatica.

Per ogni componente della commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di componenti effettivi, subentrano ad essi i componenti supplenti sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.

Almeno un terzo dei posti dei componenti delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali prescritti.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente in possesso di adeguata qualificazione, di categoria non inferiore alla C, coadiuvato, ove necessario, da uno o più segretari aggiunti in considerazione del numero dei partecipanti alla selezione.

ART. 10

COMPENSO AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

Ai componenti delle Commissioni esaminatrici, che non siano dipendenti della Provincia di Chieti, è corrisposta una indennità di funzione di euro 800,00, per le selezioni di categoria D e della dirigenza, o di euro 500,00 per le selezioni delle categorie B e C, se il numero dei candidati che ha sostenuto le prove scritte o tecniche o tecnico-pratiche non è superiore a 100 unità; nell'ipotesi di preselezione i predetti compensi sono aumentati in misura pari al 20%.

L'indennità è aumentata di euro 100,00 per ogni gruppo di 100 candidati in più o frazione di esso; tale compenso non si applica nel caso di preselezione.

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

Le indennità previste dai commi precedenti sono aumentate del 30% qualora l'approvazione della graduatoria dei vincitori della selezione avvenga entro i tre mesi successivi all'espletamento delle prove di selezione, se il numero dei candidati che ha sostenuto le prove scritte o tecniche o tecnico-pratiche non sia superiore a 100 unità. Tale limite temporale è aumentato di un mese per ogni gruppo di ulteriori 150 candidati.

Ai Dirigenti e agli altri componenti e al segretario della commissione dipendenti dell'Ente compete la normale retribuzione stipendiale, per cui è esclusa la corresponsione della indennità di cui al presente articolo; ai componenti dipendenti, non Dirigenti o titolari di Posizione organizzativa, può essere corrisposto il compenso per lavoro straordinario, laddove ne ricorrano le condizioni.

Ai componenti membri aggiunti, che integrano la Commissione esclusivamente per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera o per materie speciali, viene attribuito un gettone di presenza per seduta-giornata commisurato a quello previsto dalla normativa vigente per la partecipazione dei Consiglieri alle sedute del Consiglio Prov.le.

Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e pernottamento secondo la normativa vigente per il personale dirigente in trasferta dell'Ente.

ART. 11

INCOMPATIBILITA'

1. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i membri del Parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle Giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.
2. Non possono far parte della stessa Commissione esaminatrice, in qualità di componente o segretario, coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
4. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
5. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate 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 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 incompatibilità intervenuta in 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.

ART. 12

FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della Commissione stessa, previo accordo con gli altri componenti.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti nelle rispettive fasi di selezione; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario per esteso.
3. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; qualora la composizione della Commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente: il Presidente e gli esperti tecnici di cui al comma 1 e 2 dell'art. 9 hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove; gli esperti in lingua straniera e in applicazione informatiche, hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.
4. 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.

ART. 13

ORDINE DEI LAVORI

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
 - b) presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del Dirigente del Settore in cui è collocato il Servizio Risorse Umane, dei concorrenti alle prove selettive;

- c) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la Commissione e i concorrenti;
 - d) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
 - e) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
 - f) determinazione degli aspetti procedurali e dei criteri valutativi delle eventuali prove attitudinali;
 - g) fissazione della data delle prove selettive;
 - h) espletamento delle prove di capacità o pratiche, o scritte, o tecnico-pratiche;
 - i) valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi come stabiliti nell'avviso di selezione;
 - j) valutazione delle prove selettive, scritte o pratiche o tecnico-pratiche o delle prove attitudinali;
 - k) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito, oltre che del punteggio attribuito per i titoli;
 - l) espletamento e valutazione della prova orale-colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato, tramite affissione nella sede in cui il colloquio si è tenuto, il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
 - m) formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;
 - n) trasmissione di tutti gli atti al Dirigente del Settore in cui è collocato il Servizio Risorse Umane entro i cinque giorni successivi alla formulazione della graduatoria provvisoria.
2. 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 IV MODELLO DI SELEZIONE

ART. 14

NORME GENERALI DI ACCESSO DALL'ESTERNO PER LE CATEGORIE PROFESSIONALI

1. L'assunzione alle dipendenze della Provincia di Chieti nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle "categorie" previste dal CCNL sul nuovo sistema di classificazione del personale avviene con contratto individuale di lavoro a tempo

indeterminato, con rapporto a tempo pieno o a tempo parziale, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:

- a) concorso pubblico, per titoli ed esami, per soli esami o per soli titoli, volto all'accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina del successivo art.15;
 - b) corso – concorso per i profili delle categorie C e D, secondo la disciplina del successivo art. 16;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie A e B per i profili per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n° 165 del 2001, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n° 165 del 2001;
 - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n° 165 del 2001;
2. Per la copertura dei posti di categoria B, C e D l'ente può stipulare anche gli accordi di cui al successivo art.43.
 3. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Dirigente del Settore in cui è collocato il Servizio Risorse Umane, nel limite dei posti espressamente previsti nel programma del fabbisogno del personale e nel rispetto della disciplina del presente Regolamento.
 4. La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché la effettiva capacità di risolvere i problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi nella organizzazione dell'Ente. Le prove devono valutare le dovute conoscenze teoriche di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale sia i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

ART. 15

CONCORSO PUBBLICO E MOMENTI VALUTATIVI

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.

2. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale.

3. I distinti momenti valutativi, non necessariamente tutti presenti, possono avere ad oggetto:

- a. *la comparazione dei curricula;*
- b. i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
- c. la partecipazione a significative esperienze formative;
- d. le esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
- e. le prove di capacità finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, per i profili delle categorie A e B;
- f. le prove pratiche, per i profili di categoria B e C finalizzate a verificare la capacità di risoluzione pratica di problematiche di natura operativa, anche attraverso l'applicazione delle strumentazioni più utilizzate nell'espletamento delle mansioni relative al posto messo a selezione;
- g. le prove, scritte per i profili delle categorie B, C, D e per l'accesso alla qualifica dirigenziale; tecnico-pratiche, per i profili delle categorie C, D e Dirigenza; le prove possono consistere nell'analisi di casi di studio, nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica; per la Dirigenza le prove possono riguardare anche ambiti organizzativi e gestionali, di programmazione, di pianificazione, il tutto in attinenza alle funzioni connesse al posto messo a concorso;
- h. le prove attitudinali: questionari, test attitudinali o psico-attitudinali, "assessment centre" per i profili di categoria D e per l'accesso alla qualifica dirigenziale; le prove sono finalizzate alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da elevato livello di iniziativa e autonomia; le prove sono elaborati avvalendosi della collaborazione di esperti anche esterni;
- i. la prova orale o colloquio di valutazione o intervista-colloquio; per la categoria D e per l'accesso alla dirigenza, tale prova deve tendere ad accertare la più elevata idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, al ruolo che viene chiamato a svolgere nell'ambito del sistema organizzativo, nonché alle potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli; per la Dirigenza la prova tende anche ad accertare le capacità in ordine ad ambiti organizzativi e gestionali, visione e interpretazione del ruolo di direzione, orientamento all'innovazione organizzativa nonché allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza, prefigurazione di

azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni, lavori di gruppo, processi motivazionali, e valutazione del personale.

4. 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 di Giunta attraverso il quale si dispone l'attivazione della procedura stessa e nel bando di selezione.
5. L'avviso di selezione può anche prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.
6. Per tutte le categorie viene previsto, nel programma d'esame, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera almeno a livello di conoscenza scolastica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.
7. Per la partecipazione alle selezioni pubbliche, gli interessati devono versare una tassa di concorso pari a € 7,50, da accreditare mediante versamento sul c/c postale n.10978666 intestato all'Amministrazione Provinciale di Chieti.

ART. 16

CORSO-CONSORSO

1. Il corso – concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Il bando definisce, in base alla categoria ed alle mansioni relative ai posti da coprire, le prove selettive, la durata ed i programmi del corso. Al termine del corso un'apposita commissione, costituita secondo la disciplina del presente regolamento e di cui possono far parte uno o più docenti dello stesso corso, procede ad esami scritti e/o orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
2. Il numero dei posti disponibili per il corso è maggiorato del 30%, arrotondato per eccesso, rispetto ai posti messi a concorso.
3. Ai partecipanti al corso può essere concessa una borsa di studio, nei limiti definiti dalla Giunta Provinciale.
4. Ai dipendenti della Provincia che partecipino al corso viene conservato il trattamento economico in godimento; la frequenza del corso non può comunque determinare la corresponsione di compensi per lavoro straordinario o recuperi connessi ad eventuali eccedenze di orario rispetto al monte orario d'obbligo.

ART. 17

PRESELEZIONE

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi di venti volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di cento, l'Ente può procedere a forme di preselezione sulla base di test o dei titoli espressamente indicati nell'avviso pubblico per tale finalità selettiva; il bando prevede anche che l'avviso in ordine al calendario della preselezione sarà consultabile sul sito web ai sensi del successivo comma 2.
2. Entro i 30 giorni successivi a quello di scadenza fissato per la presentazione delle domande, il Dirigente del Settore in cui è collocato il Servizio Risorse umane, procede, dopo aver preso visione del numero di domande pervenute, ad emanare ulteriore avviso da pubblicare solo sul sito web istituzionale dell'Ente per un periodo di altri quindici giorni, attraverso il quale effettua le comunicazioni in ordine al calendario della prova preselettiva unitamente all'elenco di coloro che potranno sostenerla; tale pubblicazione vale a tutti gli effetti come notificazione agli interessati.
3. Il numero degli ammessi alle prove selettive, dopo le preselezioni, non può essere superiore a quindici volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di cinquanta candidati.
4. Laddove la preselezione debba avvenire per titoli, il bando di selezione pubblica indica chiaramente i titoli oggetto della preselezione, la documentazione idonea per la loro valutazione, i punteggi che saranno attribuiti ai titoli, ai fini della formazione della graduatoria di preselezione.
5. Agli adempimenti e alle operazioni relativi alla preselezione provvede la medesima Commissione giudicatrice della procedura selettiva pubblica, di cui all'art.9, ovvero, laddove ritenuto opportuno e nel solo caso di preselezione per test, una Società specializzata in selezione di personale e sulla base di programmi da questa elaborati.
6. Per sostenere la prova preselettiva i candidati dovranno essere muniti di valido documento di riconoscimento. I concorrenti che non si presentassero alla prova stessa saranno ritenuti rinunziatari ed esclusi dal concorso.
7. Nel caso di preselezione per test, questo consisterà in 30 quesiti a risposta multipla, da svolgere in un tempo prestabilito, vertenti sulle materie d'esame del concorso.
8. La Commissione ha facoltà, in relazione al numero dei candidati, di articolare lo svolgimento dei quiz in più sedute, anche suddivise in più giornate, qualora necessario. I test, uguali per i candidati della stessa seduta, devono presentare le medesime difficoltà per tutti i candidati e vengono predisposti dalla Commissione esaminatrice subito prima dello svolgimento della prova.

9. La prova si svolge come segue:
- Il foglio dei quesiti predisposto dalla Commissione è distribuito a ciascun candidato su fogli vidimati.
 - E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu fornito dall'Ente.
 - Durante lo svolgimento dei questionari non è consentita la consultazione di testi di legge, codici e quant'altro possa aiutare il candidato nella compilazione.
 - Terminata la prova il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo immette nella busta apposita che chiude e inserisce con tutti i fogli vidimati ricevuti entro la busta grande, che provvede a chiudere e a consegnare a uno dei membri della Commissione.
 - Al fine di garantirne l'integrità, sul lembo di chiusura della busta viene apposto da parte del Segretario il timbro della Provincia.
10. La prova preselettiva è valutata in trentesimi con la sottrazione, su base trenta, di un punto per ogni risposta omessa o errata.
11. Superano la preselezione i candidati che conseguono un punteggio non inferiore a 27/30. Di coloro che superano la preselezione viene formulata, in ordine decrescente, una graduatoria, alla quale si attingerà nello stesso ordine fino al raggiungimento del numero di cui al comma 2. Saranno altresì ammessi i candidati che avranno conseguito punteggio identico a quello dell'ultimo degli ammessi.
12. Il punteggio ottenuto nella prova preselettiva non concorre alla formazione del punteggio finale di merito conseguito nella selezione.
13. I risultati della preselezione sono comunicati a tutti i candidati a cura del Dirigente del Settore ove è collocato il Servizio Risorse Umane, anche attraverso pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale della Provincia e tale pubblicazione ha valore di notificazione a tutti gli effetti.
14. Nei confronti dei soli candidati di cui al precedente comma 11, il Dirigente del Settore in cui è collocato il Servizio Risorse Umane procederà ad effettuare la verifica di ammissibilità o esclusione di cui al successivo art. 33.

Art. 18

PROCEDIMENTO SELETTIVO SEMPLIFICATO

1. Fermo restando quanto stabilito negli articoli precedenti, il Dirigente del Settore in cui è compreso il Servizio Risorse Umane valuta l'opportunità, in relazione all'esigenza di semplificare ed accelerare la procedura selettiva e tenuto conto del profilo professionale richiesto, di ricorrere ad un procedimento selettivo semplificato.

2. Detto procedimento prevede il superamento degli adempimenti preventivi connessi al controllo delle domande di partecipazione alla selezione e all'ammissione dei candidati ed è regolato dalle seguenti disposizioni essenziali:
- a) Il bando di selezione, che deve avere un termine di pubblicazione di 20 giorni, deve specificare la natura semplificata della procedura, deve precisare che i candidati che avranno prodotto la domanda di partecipazione alla selezione dovranno presentarsi direttamente, muniti di un valido documento di riconoscimento, a sostenere la prima prova d'esame nel luogo, giorno ed ora che saranno comunicati, in un successivo avviso che verrà pubblicato sul sito web dell'Ente. I candidati portatori di handicap debbono far pervenire almeno 15 giorni prima della data della prova apposito certificato medico, in carta libera, specificante il tipo di ausilio indispensabile per sostenere la prova, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi sulla cui base predisporre gli accorgimenti atti a garantire pari opportunità nello svolgimento della selezione.
 - b) Entro i 30 giorni successivi a quello di scadenza fissato per la presentazione delle domande, il Dirigente di cui al comma 1, procede ad emanare ulteriore avviso da pubblicare solo sul sito web della Provincia per un periodo di altri 20 giorni, attraverso il quale comunica il luogo, il giorno e l'ora della prima prova d'esame.
 - c) La Commissione giudicatrice, all'ora stabilita nel bando, procede alle operazioni di identificazione e registrazione dei candidati che si presentano a sostenere la prova d'esame.
 - d) Esperita la fase di cui alla precedente lettera c), il Presidente della Commissione, all'ora stabilita nel bando, dà inizio allo svolgimento della prova d'esame, consentendo di sostenere la stessa solamente ai candidati identificati.
 - e) Le procedure connesse allo svolgimento della prova selettiva e successivamente del colloquio, se previsto, nonché tutti gli adempimenti riferiti al successivo iter della procedura selettiva, sino alla formazione della graduatoria di merito e alla conseguente rassegna degli atti al Dirigente del Settore in cui è compreso il Servizio Risorse Umane sono svolti dalla Commissione esaminatrice, nel rispetto della disciplina generale contenuta negli articoli precedenti del presente regolamento e compatibilmente con la natura semplificata della procedura. In particolare, dopo la prova selettiva, la Commissione potrà procedere all'esame delle domande e alla valutazione dei titoli solo relativamente a coloro che hanno superato la prova stessa. In tal caso la valutazione dei titoli dovrà essere preceduta (già in sede di bando di selezione ovvero da parte della Commissione giudicatrice prima della correzione degli elaborati della prova selettiva) dalla precisa fissazione dei criteri e dei punteggi attribuibili, senza che venga lasciato alcun margine di discrezionalità alla Commissione stessa in sede di successiva attribuzione del punteggio ai titoli. Inoltre, in relazione all'esigenza di accelerazione della procedura e tenuto conto della natura semplificata della stessa, si fa luogo, alla regolarizzazione, di cui all'art.25- comma 4-, nonché all'accertamento del possesso dei requisiti, di cui all'art.6-comma 8-, solo per i candidati collocati nella graduatoria di merito e prima della definitiva approvazione della stessa.
2. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, anche nell'ambito della procedura di cui al presente articolo, si procede, laddove ne ricorrano i presupposti, alla preselezione di cui al precedente art.17.

ART. 19

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi e nei limiti previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale in materia.
2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e per i profili della categoria B per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge n° 56 del 1987 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative mediante la utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato nei casi diversi da quelli indicati nel comma 2, vengono predisposte specifiche graduatorie degli aspiranti, per categoria e profilo professionale, sulla base delle selezioni pubbliche semplificate di cui al precedente art.18.
4. 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.
5. Si tiene conto, per i momenti valutativi, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999, per la revisione del sistema di classificazione del personale.
6. 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 di Giunta attraverso il quale si dispone l'attivazione della procedura stessa e nel bando di selezione.
7. 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 e/o tecniche, che possono consistere nella risposta a più quesiti 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.
7. Per tutte le categorie è prescritto anche l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
 8. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, l'Ente pone in essere le procedure di preselezione di cui al precedente art. 17, laddove ne ricorrano i presupposti.
 9. Ai componenti delle commissioni giudicatrici delle selezioni per i rapporti a tempo determinato è corrisposto un compenso pari al 70% degli importi indicati nell'art. 10.
 10. 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.
 11. 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.
 12. Il contratto individuale di assunzione a tempo determinato è sottoscritto dal Dirigente del Settore competente.

CAPO V

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE SELETTIVE

ART. 20

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE NELL'AMBITO DEI MOMENTI VALUTATIVI PREVISTI

1. La commissione dispone, complessivamente, di 100 punti che vengono assegnati, di norma, nel modo seguente:
 - a) punti 30 per ognuna delle prove: pratica, di capacità, scritta, tecnico-pratica;
 - b) punti 30 per l'eventuale prova attitudinale;
 - b) punti 30 per ognuna delle prove orali: colloquio o intervista-colloquio;
 - c) punti 10 per i titoli.

ART. 21

TITOLI VALUTABILI NELLE SELEZIONI

1. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove pratiche, scritte, tecnico-pratiche o prove attitudinali e prima che si proceda alla valutazione delle stesse.
2. I titoli valutabili per le selezioni si suddividono in quattro tipologie:
 - a) titoli di studio;
 - b) titoli di servizio presso enti pubblici;
 - c) titoli vari espressamente indicati nell'avviso di selezione;
 - d) curriculum professionale.
3. La valutazione dei titoli viene effettuata nel rispetto delle disposizioni di cui al successivo art. 22 e seguenti del presente Regolamento.
3. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla Legge 24.12.86, n° 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.
4. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.
5. Il servizio prestato nell'ambito di rapporto di lavoro a tempo determinato presso un Ente locale può essere valutato in misura percentualmente superiore rispetto a quello prestato presso altro Ente pubblico o privato, sulla base di quanto disposto mediante il provvedimento di Giunta attraverso il quale si dispone l'attivazione della procedura concorsuale pubblica e del successivo bando di concorso.
6. 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.

ART. 22

VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Salvo quanto previsto per i titoli di studio, ai fini della specifica valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono ripartiti:

I	Categoria	- Titoli di studio	punti: 3
II	Categoria	- Titoli di servizio	punti: 4
III	Categoria	- Curriculum formativo e professionale	punti: 2
IV	Categoria	- Titoli vari e culturali	punti: 1

2. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30, il bando di selezione può stabilire anche una distribuzione diversa del punteggio tra le varie tipologie, sulla base dei contenuti professionali della posizione alla quale si accede, nonché le relative modalità di attribuzione.
3. La valutazione dei titoli vari e del curriculum è affidata alla discrezionalità della Commissione giudicatrice, tenuto conto della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri di cui ai successivi articoli.

ART. 23

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	Da	a		da	a	da	a	
6.00	6.49	60	75	Sufficiente	66	70	60	75	0,5
6.50	7.49	76	85	Buono	71	85	76	90	1,0
7.50	8.49	86	95		86	100	91	95	2,0
8.50	9.49	96	98	Distinto	101	110	96	100	2,5
9.50	10.00	99	100	Ottimo		e lode		lode	3,0

1. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, in quanto saranno valutati fra i titoli vari.

ART. 24

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio possono essere così attribuiti:
 - a) Attività lavorativa prestata presso una P.A. nella stessa tipologia di Servizio al quale destinare la professionalità da selezionare:
(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. in un Servizio di tipologia diversa da quella al quale destinare la professionalità da selezionare:
 - b.1 – stessa categoria o superiore punti: 0.20
 - b.2 – categoria inferiore punti: 0.10

I servizi saranno valutati se rispettivamente specificati nella data di decorrenza e di cessazione.

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati, in proporzione, con gli stessi criteri.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati, prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di ditte o soggetti privati.

ART. 25

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

1. Nel curriculum formativo e professionale, per la cui valutazione la Commissione dispone di 2 punti, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera vita lavorativa, ivi compresi i dottorati di ricerca, 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. Vi rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici, istituti privati, università, enti di ricerca, ecc., purchè formalmente documentati.

ART. 26

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. Per la valutazione di altri titoli, non compresi nelle due precedenti categorie e formalmente documentati, la commissione dispone di 1 punto.
2. Gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti le abilitazioni professionali, sono valutabili tra i titoli vari.
3. Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente ai concorsi a posti ricompresi nella categoria D. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o copia autentica, assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente, in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.
4. Qualora rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.
5. Sono valutabili i master conseguiti in materie attinenti la professionalità da selezionare, attestanti, comunque, generale arricchimento della stessa.
6. Sono valutabili i titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.
7. Possono altresì essere valutate le specializzazioni connesse al posto a selezione, derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato ed esami, ugualmente connesse al posto a selezione.
8. E' valutabile, inoltre, la frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione.
9. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui ai commi 8. e 9. viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.
10. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

ART. 27

VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera o delle capacità nell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della commissione per la prova orale (10% di 30/30=3/30 o equivalente).

CAPO VI

AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

ART. 28

CONTENUTI DEL BANDO DI SELEZIONE

1. Le selezioni pubbliche sono indette con avviso adottato dal Dirigente del Settore ove è collocato il Servizio Risorse Umane.
2. L'avviso di selezione deve indicare;
 - il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative, ivi compresa, nel caso di selezione per assunzione a tempo determinato, l'indicazione del numero dei contratti riservati ai sensi dell'art. 1- comma 560- della legge n.296/2007 e in conformità a quanto disposto attraverso il provvedimento di Giunta di avvio della procedura selettiva;
 - i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - il titolo di studio richiesto;
 - i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
 - le materie oggetto delle prove scritte e orali, ovvero il contenuto di quelle di capacità, pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali e le relative modalità di svolgimento;
 - i criteri per l'eventuale esame comparato dei curricula e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
 - gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;

- l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione, le modalità di svolgimento della stessa e i criteri di valutazione secondo il precedente art. 17;
- la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche, di capacità, tecnico-pratiche o scritte, le prove orali e i titoli;
- i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- la citazione della legge 10 aprile 1991, n° 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29;
- l'informativa, ai sensi della legge n° 675 del 1996, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- lo schema di domanda di partecipazione;
- il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione .

ART. 29

PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

1. All'avviso di selezione deve essere data la più ampia pubblicità al fine di favorire la massima partecipazione possibile.
2. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene mediante affissione all'Albo Pretorio della Provincia di Chieti; lo stesso avviso è altresì diffuso, in forma integrale e tramite:
 - a.) Sito Web dell'Ente;
 - b.) Ufficio relazioni con il pubblico; Centri per l'impiego della Provincia di Chieti;
 - c.) Albo pretorio dei Comuni della Provincia.
3. Un avviso per estratto della selezione è pubblicato su due quotidiani di ampia diffusione di cui almeno uno con cronaca locale; per dare adeguata diffusione al bando il Dirigente del Settore ove è collocato il Servizio Risorse Umane può individuare altre forme di pubblicità della selezione (quali ad esempio il sito www.concorsi.it, Informatore dei Concorsi, avvisi radio, brochures, ecc...).
4. Il termine di scadenza prescritto dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso all'Albo Pretorio della Provincia di Chieti.

5. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per una durata di 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale termine è abbreviato a 20 giorni, nelle ipotesi di procedura semplificata di cui al precedente art. 18 e 19.
6. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne facciano richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'Ufficio dell'Ente preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa, questa, previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario.

ART. 30

MODIFICAZIONI DELL'AVVISO

1. E' facoltà del Dirigente del Settore ove è collocato il Servizio Risorse Umane, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:
 - a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
 - b) alla rettifica o alla integrazione dell'avviso. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso;
 - c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva.
2. In tutti i casi di cui al comma precedente, il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale e tale pubblicazione vale, a tutti gli effetti, anche come comunicazione ai candidati che abbiano già presentato la domanda di partecipazione.

ART. 31

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLE SELEZIONI

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda, con le modalità di cui al successivo art.32, nella quale, secondo le norme vigenti, sono tenuti a dichiarare:
 - a. il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita;
 - b. la residenza;
 - c. l'indicazione della procedura selettiva alla quale intendano partecipare;

- d. il domicilio o recapito (indirizzo completo), C.A.P. nonché il numero di telefono e telefax, eventuale indirizzo posta elettronica, al quale l'ente deve indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso nonché l'impegno a comunicare all'ente eventuali variazioni dei recapiti riconoscendo che l'ente non assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato; residenza ed eventuale recapito;
- e. l'indicazione della cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 del D.L.vo n.165/2001, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994;
- f. il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- g. 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;
- h. per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi di tale obbligo e quella relativa agli obblighi del servizio militare;
- i. le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso Pubbliche Amministrazioni secondo quanto previsto dall'art. 7- comma 2-; dichiarazione che va resa anche nel caso che non ricorra;
- j. il titolo o i titoli di studio posseduti;
- k. il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dal bando di selezione facendone espressa e analitica menzione;
- l. l'idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere;
- m. in relazione all'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi aggiuntivi necessari.
- n. la lingua straniera (l'inglese o il francese) prescelta, ai fini dell'accertamento della conoscenza della stessa nell'ambito della prova orale;
- o. di saper utilizzare il computer e di conoscere le applicazioni informatiche più diffuse;
- p. di essere disposto, in caso di assunzione, a raggiungere la sede di servizio assegnata;
- q. di acconsentire al trattamento dei dati personali forniti nel rispetto del D.L.vo n.196/03 e s.m.i.;
- r. di accettare senza riserve le condizioni previste nel bando di selezione nonché quelle previste dalle vigenti disposizioni regolamentari dell'Ente;
- s. gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni;
- t. la appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza o preferenze ai sensi della normativa vigente;
- u. i titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle dichiarazioni previste dalla lettera e. alla lettera r. del precedente comma 1. può essere sanata dal candidato entro sette giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte del Servizio Risorse Umane, con le stesse modalità previste per l'invio della domanda. La

mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina la esclusione dalla selezione.

4. Nelle ipotesi di mancanza o incompletezza delle dichiarazioni di cui al comma precedente, il Dirigente del Settore ove è collocato il Servizio Risorse Umane per esigenze di celerità, può disporre l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che i medesimi provvedano a sanare la domanda nel termine perentorio che sarà loro comunicato, pena l'esclusione dalla selezione; termine che, tuttavia, non può andare oltre l'inizio delle prove selettive.
5. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, a pena di esclusione, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine previsto nel bando stesso, la ricevuta del pagamento della tassa di partecipazione alla selezione. La mancata presentazione della ricevuta può essere sanata con le modalità di cui ai precedenti commi 3 e 4, fermo restando, tuttavia, il fatto che il versamento deve essere stato effettuato entro la data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda.

ART. 32

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. La domanda di ammissione alla procedura selettiva pubblica, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando e indirizzata al Presidente della Provincia di Chieti, dovrà pervenire, entro il termine perentorio indicato nell'avviso, all'Ufficio Archivio Generale dell'Ente, il quale apporrà sul plico contenente la domanda stessa il timbro del giorno di arrivo e l'indicazione dell'ora.
2. La domanda stessa potrà essere presentata, secondo quanto ritenuto più opportuno dall'interessato, mediante servizio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, oppure mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati, oppure consegnata a mano- soltanto in quest'ultimo caso verrà rilasciata ricevuta con indicazione dell'ora e della data di consegna- nelle giornate non festive dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e per le sole giornate di martedì e giovedì, dalle ore 15,00 alle ore 17,00.
3. L'invio del plico contenente la domanda di partecipazione alla selezione è a totale rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Amministrazione ove, per disguidi postali o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, il plico non pervenga all'Archivio Generale dell'Ente entro il previsto termine (data e ora) perentorio di scadenza.
4. La data di presentazione delle domande inviate per raccomandata a.r. è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante e si considera prodotta in tempo utile se spedita entro il termine perentorio di scadenza stabilito nel bando, purchè la domanda pervenga comunque entro i 10 giorni successivi al predetto termine.

5. Soltanto nel caso di espressa previsione in tal senso contenuta nell'avviso di selezione, la domanda di ammissione alla procedura selettiva può essere presentata in via telematica, a mezzo fax; la presentazione della domanda in via telematica deve essere preceduta "dall'accreditamento" dei concorrenti in via telematica con rilascio di *username e password* che il candidato potrà utilizzare per tutta la durata della procedura selettiva al fine di assumere tutte le informazioni relative alla procedura.
6. La data di trasmissione delle domande in via telematica è comprovata dal server di registrazione delle domande mediante ricevuta rilasciata su stampante locale ovvero mediante visualizzazione in sovrapposizione alla "form" compilata; quella di trasmissione a mezzo fax dalla data di ricezione.
7. La busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve riportare sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" con specificazione della relativa selezione.
8. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore; analogamente, nell'ipotesi di cui al precedente comma 5 l'Amm.ne non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni derivante da inesatte indicazioni dell'indirizzo di posta elettronica o del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito o dell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.
9. Nel caso in cui il termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione ovvero delle regolarizzazioni di cui al precedente art. 28- comma 3- cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
10. Allo scadere del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva, l'Ufficio Archivio Generale redige, per ogni procedura, l'elenco delle istanze pervenute e debitamente acquisite al protocollo dell'Ente; elenco che viene consegnato al Servizio Risorse Umane unitamente ai plichi delle domande stesse.

CAPO VII

PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

ART. 33

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Una volta ricevute le domande dall'Archivio Generale, il Servizio Risorse Umane provvede ad esaminarle ai fini della ammissione o esclusione dei candidati .
2. Il Dirigente del Settore ove è collocato il Servizio Risorse Umane determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari ovvero regolarizzate ai sensi del precedente art. 31- commi 3 e 4- e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
3. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire in ogni caso prima della formulazione della graduatoria definitiva.
4. La completa documentazione della selezione, ad eccezione delle domande dei candidati non ammessi, viene, quindi, trasmessa al Segretario della Commissione giudicatrice.

ART. 34

CALENDARIO DELLE PROVE SELETTIVE

1. Le prove selettive, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n° 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove selettive pratiche, di capacità, scritte, tecnico-pratiche o prove attitudinali, deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. L'avviso per la presentazione al colloquio o all'intervista-colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve altresì essere data comunicazione del voto

conseguito in ciascuna delle prove pratiche, scritte, tecnico-pratiche, di quello riportato nella prova attitudinale ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.

4. La data della prova orale, colloquio o intervista-colloquio, può essere fissata anche nella comunicazione delle prove di cui al comma 2; in tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.
5. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Devono essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che possono essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

ART. 35

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE, PRATICHE, TECNICO-PRATICHE E DELLE PROVE ATTITUDINALI

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova, la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta, anche mediante questionari, o pratica, o tecnico-pratica o per la prova attitudinale, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. I candidati vengono quindi informati del fatto che durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza. E' vietato tenere acceso il telefono cellulare e, tanto meno, usarlo. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge e di regolamenti non commentati né annotate con massime di giurisprudenza, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. In caso di prova scritta, pratica, tecnico-pratica o prova attitudinale i candidati vengono, inoltre, informati del fatto che:
 - i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;

- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
 6. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:
 - b) due fogli vidimati da due componenti la Commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
 - c) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
 - d) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
 6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità.
 7. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i test contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
 8. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.
 9. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la Commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
 10. Qualsiasi segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.
 11. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite dai candidati nelle prove scritte basate su questionari a risposta scritta può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

Prove attitudinali

13. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova attitudinale o psico-attitudinale, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone tre gruppi di quesiti o test racchiusi in buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova. Il gruppo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure previste nei commi precedenti del presente articolo.

14. La Commissione può definire ulteriori e più puntuali modalità di svolgimento della prova di cui al comma 13; tali modalità devono essere portate a conoscenza e illustrate ai candidati prima del relativo svolgimento.

15. La valutazione del risultato delle prove attitudinali o psico-attitudinali di cui al comma 13 ai fini della attribuzione del relativo punteggio viene effettuata secondo criteri e metodologie preventivamente definiti dalla Commissione giudicatrice e nel rispetto di quanto stabilito nell'allegato A al presente Regolamento.

ART. 36

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI CAPACITA'

1. Per lo svolgimento della prova di capacità, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova di capacità può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. In dipendenza della natura delle prove di capacità l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

ART. 37

PROVA ORALE COLLOQUIO O INTERVISTA-COLLOQUIO

1. Il colloquio o l'intervista-colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
3. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso o già in occasione dell'espletamento della prova pratica, scritta e/o tecnico-pratica.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.
5. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

6. Per il corretto espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova stessa. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
7. Qualora la Commissione decida di porre a ciascuno dei candidati, da esaminare nel corso della stessa seduta, i medesimi quesiti, l'organizzazione pratica e logistica della prova deve essere effettuata in modo tale da non permettere ai concorrenti che hanno già sostenuto il colloquio di poter comunicare, in qualche modo, anche tramite telefono cellulare, con coloro che devono ancora essere sottoposti ad esame. Dei criteri e modalità seguiti viene dato atto nel verbale.
8. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
10. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

ART 38

PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME

1. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Nelle selezioni per titoli e prove d'esame, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da parte della Commissione, viene effettuata nei confronti dei soli candidati che si sono presentati a sostenere le prove pratiche, scritte o tecnico-pratiche e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o, comunque, prima che si pervenga alla identificazione degli autori degli stessi.
3. Conseguono l'ammissione al colloquio o all'intervista-colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove di capacità, scritte, pratiche o tecnico-pratiche o nella prova attitudinale, ove prescritta, una votazione di almeno 21/30.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione al colloquio deve essere data comunicazione con l'indicazione de/i voto/i riportato/i nonché del punteggio conseguito per i titoli.

5. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

ART. 39

RISERVE E PREFERENZE

1. A conclusione dell'ultima prova concorsuale e ai fini della formazione della graduatoria provvisoria, la Commissione applica, secondo la disciplina dei successivi commi, le riserve e le preferenze, operanti a parità di punteggio finale, nei confronti dei concorrenti che abbiano superato la prova stessa e che le abbiano dichiarate nel contesto della domanda di partecipazione alla selezione. I titoli di riserva e preferenza devono, comunque, essere posseduti dal candidato prima del termine di scadenza fissato per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Riserve

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

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

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

a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;

b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n° 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n° 574/80, per gli ufficiali di complemento

dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

5. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto, in caso di frazione di posto inferiore o pari a 0,50% e per eccesso, qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51%; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.
6. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso.
7. E' fatta salva la riserva di cui all'art. 1- comma 560- della legge n.296/2007, in misura non inferiore al 60% del numero di contratti previsto per la singola categoria a favore dei soggetti Co.Co.Co., prevista nell'avviso di selezione per le assunzioni a tempo determinato.
8. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

Preferenze

6. La categoria di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle previste nell'art. 5 del D.P.R. 487/94, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 7.
7. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titoli di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n° 468/97.
8. A parità di merito e di titoli di preferenza dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
 - a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n° 191/1998).
 - b) dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche.
 - c) dal numero dei figli a carico.

ART. 40

FORMAZIONE E UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, che si ottiene sommando la media dei punteggi ottenuti nelle singole prove scritte o nei test, con quello della prova orale e quelli eventualmente attribuiti ai titoli nonché previa applicazione delle disposizioni di cui al precedente art. 39.

2. Ai fini della formazione della graduatoria definitiva, tuttavia, i concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire allo stesso indirizzo a cui hanno spedito la domanda e con le stesse modalità per questa utilizzate, entro il termine perentorio di giorni 10 decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti, in carta semplice, attestanti i titoli di riserva e/o preferenza posseduti e già dichiarati nella domanda di partecipazione.
3. La graduatoria provvisoria è trasmessa al Dirigente del Settore ove è collocato il Servizio Risorse Umane, unitamente ai verbali e ai restanti atti dei lavori della Commissione giudicatrice.
4. Il Dirigente del Settore di cui al comma 2 procede, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione giudicatrice, al riscontro della regolarità e della legittimità della procedura selettiva, secondo quanto stabilito dal successivo art. 41; il medesimo procede, altresì, all'accertamento nei confronti del/i candidati utilmente collocato/i in graduatoria delle dichiarazioni rese nell'ambito della domanda di partecipazione o della successiva integrazione/regolarizzazione della stessa, verificando, altresì, il possesso dei titoli di studio e di servizio dichiarati e riscontrando anche gli eventuali titoli di riserva e/o preferenza dichiarati e documentati.
5. In caso di accertamento della non veridicità delle dichiarazioni effettuate dal candidato, viene modificata d'ufficio la graduatoria e viene inoltrata denuncia all'autorità giudiziaria.
6. Il Dirigente di cui al comma 3 successivamente agli accertamenti di cui ai precedenti commi 3 e 4, stila la graduatoria definitiva che è approvata, unitamente alle risultanze del procedimento concorsuale, con determina dirigenziale.
7. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni pubbliche restano pubblicate, mediante affissione per 60 gg., all'Albo Pretorio dell'Amministrazione e di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso sul sito web della Provincia di Chieti. Dalla data di pubblicazione all'Albo decorre il termine per le eventuali impugnative.
8. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente alla adozione del bando; si fa riferimento alle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni.
9. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato nelle ipotesi di cui alla disciplina normativa e contrattuale vigente in materia. Tale possibile utilizzazione deve essere chiaramente prevista nell'avviso di indizione della selezione. Il candidato, utilmente collocato in graduatoria, che non si dichiari disponibile alla assunzione a tempo determinato oppure che sia, o che sia

stato, già assunto con tale ultima tipologia contrattuale, conserva comunque la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 41

RISCONTRO DI REGOLARITA' E LEGITTIMITA' DELLA PROCEDURA SELETTIVA

1. Il Dirigente del Settore in cui è collocato il Servizio Risorse Umane, procede, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione giudicatrice, a riscontrare la regolarità e legittimità delle operazioni concorsuali .
2. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, il Dirigente procede secondo il precedente art.40 comma 5.
3. Qualora vengano riscontrate irregolarità si procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali cioè da apparire chiaramente errori materiali, si procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, di regolamento e di quelle fissate nel bando ovvero per palese incongruenza o contraddizione, si rinviano i verbali alla Commissione con invito, al Presidente della stessa, di riconvocarla entro 10 giorni, perché sulla base delle indicazioni date, si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevanti, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
 - Qualora il Presidente non proceda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date in sede di rinvio degli atti, il Dirigente di cui al comma 1 procede con propria determinazione alla dichiarazione di non approvazione degli atti della selezione, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali sulle quali incide l'illegittimità e di quelle conseguenti nonché alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella in cui si è verificata l'illegittimità, ai fini della formulazione di una nuova e autonoma graduatoria.

ART. 42

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:
 1. non dà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro;
 2. denuncia l'interessato all'autorità giudiziaria;
 3. 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-.

ART. 43

ACCORDI PER LA GESTIONE DELLE SELEZIONI UNICHE E LA UTILIZZAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. La Provincia di Chieti può stipulare, anche a richiesta, accordi con altre pubbliche amministrazioni del comparto delle regioni e delle autonomie locali, per disciplinare la attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale, giusto quanto previsto dall'art. 14 –comma 2- del presente Regolamento.
2. L'accordo, che deve precedere l'avvio della selezione, definisce in particolare, i criteri e le modalità per la ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per la utilizzazione della graduatoria unica da parte degli enti interessati.

3. L'accordo può anche prevedere il solo utilizzo degli idonei della graduatoria approvata dall'ente che ha bandito la selezione, per la eventuale copertura di posti da parte di un ente diverso interessato alla assunzione.
4. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti agli accordi stipulati ai sensi del presente articolo, devono chiaramente indicare;
 - a) gli Enti tra i quali è stato stipulato l'accordo per la selezione unica;
 - b) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
 - c) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica, con la precisazione che la non accettazione della proposta di assunzione fatta da parte di uno degli Enti che ha sottoscritto l'accordo, equivale a rinuncia alla posizione in graduatoria;
 - d) la possibilità di utilizzazione della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati e la possibilità, per i candidati, in quest'ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria.

CAPO VIII

RECLUTAMENTI SPECIALI

ART. 44

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

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) il titolo di studio richiesto;
 - b) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - d) il numero dei posti da ricoprire;

e) la sede della prestazione lavorativa.

4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. L'Amministrazione, entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche e/o di capacità, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione esaminatrice esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente; nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, anche mediante affissione di apposito avviso sul sito Web dell'Ente.

ART. 45

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI DISABILI

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 68/99, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nel presente titolo.

6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
7. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa Amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
8. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purchè l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

CAPO IX

ACCESSO ALLA DIRIGENZA

ART. 46

ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE

1. Fatto salvo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi in materia di costituzione di rapporti dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene esclusivamente per concorso pubblico, nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 28 del D.Lgs. n° 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, con due distinte procedure concorsuali 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.

ALLEGATO A

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE ATTITUDINI

Definizione delle procedure, delle metodologie e degli strumenti

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

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

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

VALUTAZIONE DELLE ATTITUDINI DEI CANDIDATI ALLE SELEZIONI PER LA CATEGORIA D

A) Sistema delle competenze di riferimento:

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

- svolgimento di attività di studio e consulenza specialistica per le esigenze del contesto organizzativo di riferimento.

B) Attitudini oggetto di valutazione:

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

Metodologie e strumenti di indagine

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

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

- test di valutazione delle abilità logiche e critico-verbali, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni logico-verbali;
- test di valutazione delle abilità critico-numeriche, tendenti a verificare il livello attitudinale di analisi e di integrazione delle informazioni di tipo numerico;
- prova di valutazione delle capacità organizzative, attraverso la proposta di situazioni problematiche finalizzate a valutare la capacità di soluzione di problemi organizzativi, di gestione delle informazioni, di flessibilità procedurale;
- questionario di descrizione degli atteggiamenti di personalità, tendente a identificare i tratti essenziali che contribuiscono ad organizzare il rapporto tra le persone e il contesto lavorativo;
- questionario di indagine sugli interessi professionali e sulle motivazioni lavorative, finalizzato a rilevare gli orientamenti di sviluppo dei neo assunti;
- colloquio finalizzato a integrare le risultanze delle informazioni raccolte attraverso le prove oggettive e standardizzate, di cui ai punti precedenti, all'interno di un profilo attitudinale unitario.

Aspetti procedurali

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

VALUTAZIONE DELLE ATTITUDINI PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

A) Sistema delle competenze di riferimento

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

B) Attitudini oggetto di valutazione:

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

- proattività e perseveranza nelle situazioni di criticità organizzativa.

Metodologia e strumenti

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

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

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

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

Aspetti procedurali

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

OMISSIS

ART. 46

ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE

1. Fatto salvo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi in materia di costituzione di rapporti dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene esclusivamente per concorso pubblico, nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 28 del D.Lgs. n° 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, con due distinte procedure concorsuali 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. I bandi per le selezioni pubbliche o per l'attivazione di corso-concorso, tuttavia, stabiliscono, in relazione ai contenuti peculiari dell'incarico oggetto del bando, esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati, anche diversi e/o in aggiunta rispetto a quelli di cui al comma 1.
3. 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.
4. 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.
5. L'incarico di funzioni dirigenziali viene conferito al termine del prescritto periodo di prova.
6. Il contratto individuale di lavoro viene sottoscritto con il Presidente della Provincia.

OMISSIS