



**Provincia
di Pesaro e Urbino**

I - 61121 Pesaro, viale Gramsci 4
tel.: 0721.359.1 - fax: 0721.359.2441
www.provincia.pu.it

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PROVINCIALI

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 5
ART. 1 – OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO	pag. 5
CAPO II – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	pag. 6
ART. 2 – MODALITA' DI RECLUTAMENTO	pag. 6
ART. 3 – TIPOLOGIE DI PROCEDURE SELETTIVE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	pag. 7
ART. 4 – REQUISITI GENERALI SPECIFICI PER L'ACCESSO	pag. 8
ART. 5 – RISERVE DI POSTI	pag. 11

TITOLO II – CONCORSI PUBBLICI

CAPO I – BANDO DI CONCORSO E SUA PUBBLICITA'	pag. 12
ART. 6 – BANDO DI CONCORSO	pag. 12
ART. 7 – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE	pag. 13
ART. 8 – PROROGA DEI TERMINI – REVOCA DEL CONCORSO	pag. 13
CAPO II – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO E PROCEDIMENTO DI AMMISSIONE ALLE PROCEDURE CONCORSUALI	pag. 14
ART. 9 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE	pag. 14
ART. 10 – CONTENUTO DELLA DOMANDA	pag. 14
ART. 11 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA	pag. 16
ART. 12 – IRREGOLARITA' SANABILI DELLA DOMANDA	pag. 16
ART. 13 – INAMISSIBILITA' DELLA DOMANDA	pag. 16
ART. 14 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI	pag. 17
CAPO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE	pag. 18
ART. 15 – NOMINA DELLA COMMISSIONE	pag. 18
ART. 16 – NOMINA DEI COMPONENTI AGGIUNTI	pag. 18
ART. 17 – INCOMPATIBILITA'	pag. 19
ART. 18 – CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE E RELATIVA SOSTITUZIONE	pag. 19
ART. 19 – FUNZIONI, COMPETENZE E RESPONSABILITA'	pag. 19
ART. 20 – COMPENSI	pag. 21

CAPO IV – TIPOLOGIE DELLE PROVE D'ESAME	pag. 22
--	---------

ART. 21 – PRINCIPI GENERALI -	pag. 22
ART. 22 – PROVE SCRITTE	pag. 22
ART. 23 – PROVA PRATICO-ATTITUDINALE	pag. 23
ART. 24 – PROVA ORALE	pag. 23
ART. 25 – VERIFICA DELLE ATTITUDINI	pag. 23

CAPO V – VALUTAZIONE DEI TITOLI pag. 24

ART. 26 – DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 24
ART. 27 – TIPOLOGIE DI TITOLI VALUTABILI	pag. 24
ART. 28 – TITOLI DI STUDIO	pag. 25
ART. 29 – TITOLI DI SERVIZIO	pag. 25
ART. 30 – TITOLI VARI	pag. 26
ART. 31 – CURRICULUM	pag. 26

CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE PUBBLICHE E LORO VALUTAZIONI pag. 28

ART. 32 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE	pag. 28
ART. 33 – SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA	pag. 29
ART. 34 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LE PROVE SCRITTE	pag. 29
ART. 35 – SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICO-ATTITUDINALE	pag. 29
ART. 36 – CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE E LORO VALUTAZIONE	pag. 30
ART. 37 – SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE	pag. 30
ART. 38 – EFFETTI CONSEGUENTI ALLA MANCATA PRESENTAZIONE DEL CANDIDATO ALLE PROVE SCRITTE, PRATICA E ORALE	pag. 31
ART. 39 – PROCESSO VERBALE	pag. 31

CAPO VII – FORMULAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONE VINCITORE pag. 32

ART. 40 – FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA	pag. 32
ART. 41 – PREFERENZE	pag. 32
ART. 42 – RISCONTRO DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI E ACCERTAMENTO DEI REQUISITI	pag. 33
ART. 43 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL VINCITORE DEL CONCORSO	pag. 34
ART. 44 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	pag. 35
ART. 45 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AI FINI DELLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	pag. 35
ART. 46 – EFFETTI SULLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	pag. 36

CAPO VIII – PROCEDURE PARTICOLARI DI SELEZIONE pag. 37

ART. 47 – PRESELEZIONE	pag. 37
ART. 48 – CORSO – CONCORSO PUBBLICO	pag. 37
ART. 49 – CONCORSI UNICI	pag. 38

TITOLO III – AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

ART. 50 – CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 39
---------------------------------	---------

ART. 51 – PROCEDURE PER L’AVVIAMENTO A SELEZIONE	pag. 39
ART. 52 – OFFERTE DI LAVORO	pag. 39
ART. 53 – SVOLGIMENTO DELLA SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA	pag. 40
ART. 54 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO	pag. 40

TITOLO IV – STRUMENTI DI VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

ART. 55 – DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 41
ART. 56 – PROGRESSIONI DI CARRIERA E PROGRESSIONI ECONOMICHE PIANIFICAZIONE DEI POSTI	pag. 41
ART. 57 – REQUISITI SPECIALI RICHIESTI PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA	pag. 41
ART. 58 – REQUISITI SPECIALI RICHIESTI PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE “PROGRESSIONI ORIZZONTALI”	pag. 42

TITOLO V – ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE

ART. 59 – DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 43
ART. 60 – ACCERTAMENTO DELLE IDONEITA’	pag. 43
ART. 61 – ASSUNZIONE DEL LAVORATORE IDONEO	pag. 44

TITOLO VI – RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE

CAPO I – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 62 – CAMPO DI PPLICAZIONE	pag. 45
ART. 63 – PROCEDURE DI ASSUNZIONE	pag. 45
ART. 64 – AVVISO DI SELEZIONE	pag. 46
ART. 65 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E SUOI EFFETTI	pag. 46

CAPO II – ALTRE TIPOLOGIE DI CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE

ART. 66 – DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 47
---------------------------------	---------

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 67 – ACCESSO AI DOCUMENTI	pag. 48
ART. 68 – TUTELA DELLA PRIVACY	pag. 48
ART. 69 – NORME DI RINVIO	pag. 48
ART. 70 - ENTRATA IN VIGORE	pag. 48
ART. 71 – CERTIFICAZIONE SULL’ENTRATA IN VIGORE	pag. 49

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in quanto espressione della potestà regolamentare dell'ente in materia di ordinamento degli uffici e servizi, disciplina, in conformità agli indirizzi generali forniti dal Consiglio Provinciale, le modalità di assunzione agli impieghi provinciali, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, i requisiti e le procedure di accesso, dall'interno e dall'esterno, e ciò nel rispetto delle normative, legislative e contrattuali, al momento vigenti.
2. Il regolamento per l'accesso agli impieghi provinciali è strumento fondamentale, per la Provincia di Pesaro e Urbino, in quanto idoneo ad acquisire le risorse umane necessarie e funzionali a garantire il conseguimento dei propri obiettivi strategici, adottato nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Provinciale con propria deliberazione n. 109 del 27.10.2010.

CAPO II

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

ART. 2

MODALITA' DI RECLUTAMENTO

1. Le assunzioni agli impieghi provinciali, a tempo pieno o a tempo parziale, avvengono con le seguenti modalità:

A) PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO NEI POSTI D'ORGANICO, A SEGUITO DI:

- a) procedure concorsuali, per i profili professionali di cat B – posiz. giurid. B3 e superiori;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dai centri per l'impiego, l'orientamento e la formazione, per i profili professionali di cat. A e B – posiz. giurid. B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale e provinciale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, di cui alla legge 466/1980, per i profili professionali di cat. A e B – posiz. giurid. B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- d) chiamata numerica dei soggetti disabili, ai sensi della L. 68/1999, nel testo vigente, per i profili professionali di cat. A e B – posiz. giurid. B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- e) chiamata nominativa, tramite convenzione stipulata ai sensi dell'art. 11 della l. 68/1999, per i profili professionali di cat. A e B – posiz. giurid. B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- f) passaggio diretto tra personale di amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, come successivamente modificato ed integrato;

B) PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, A SEGUITO DI:

- a) procedure selettive pubbliche, anche in forma semplificata, per i profili professionali di cat B – posiz. giurid. B3 e superiori;
- b) avviamento, da parte dei centri per l'impiego, l'orientamento e la formazione, per i profili professionali di cat. A e B – posiz. giurid. B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) chiamata nominativa, tramite convenzione ai sensi dell'art. 11 della l. 68/1999, per i profili professionali di cat. A e B – posiz. giurid. B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- d) procedure particolari, per gli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, nonché per il personale a supporto degli organi politici, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, secondo le modalità indicate dal regolamento degli uffici e servizi, cui si effettua espresso rinvio.

2. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, qualora queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali, o regolamentari.

ART. 3

TIPOLOGIE DI PROCEDURE SELETTIVE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

1. Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza e competenza tecnica delle commissioni esaminatrici.
2. In particolare, sono previste le seguenti tipologie di concorsi o selezioni:
 - a) concorso pubblico, per esami, per titoli ed esami e per soli titoli, con accesso solo dall'esterno a posti di cat. B – posiz. giurid. B3 e superiori;
 - b) concorso pubblico, per esami, per titoli ed esami e per soli titoli, con riserva non superiore al 50% dei posti a favore del personale interno, per l'accesso a posti di cat. B – posiz. giurid. B3 e superiori;
 - c) selezione pubblica, finalizzata ad accertare, a seguito di sperimentazioni lavorative, esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni richieste dal ruolo, con accesso solo dall'esterno a posti di cat. A e B – posiz. giurid. B1;
 - d) selezione pubblica, con riserva non superiore al 50% dei posti a favore del personale interno, finalizzata ad accertare, a seguito di sperimentazioni lavorative, esclusivamente l'idoneità del lavoratore, a svolgere le mansioni richieste dal ruolo, per l'accesso a posti di cat. A e B – posiz. giurid. B1;
 - e) corso-concorso;
 - f) concorso unico per più amministrazioni;
3. Le procedure selettive sono finalizzate a garantire a chiunque, in condizioni di piena uguaglianza e parità, l'accesso agli impieghi provinciali, fatta eccezione per i casi espressamente previsti dal presente articolo, comma 2, lett. a) e d), e art. 2, nel pieno rispetto della legge, in relazione alla volontà dell'ente:
 - a) AI SENSI DEL PRESENTE ARTICOLO, COMMA 2, LETT. a) e d): al fine di riconoscere e valorizzare il personale interno, in possesso delle competenze e attitudini richieste dal ruolo, seppure nel rispetto e nei limiti consentiti dalla legge. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione provinciali;
 - b) AI SENSI DELL'ART. 2: al fine di riconoscere valore sociale all'inserimento lavorativo di soggetti portatori di interessi giuridicamente rilevanti, seppure nei limiti e con le modalità indicate nel successivo art. 5.

ART. 4
REQUISITI GENERALI E SPECIFICI PER L'ACCESSO

1. I requisiti per l'accesso e per l'inquadramento del personale sono quelli, di cui ai vigenti contratti nazionali di lavoro del personale del comparto delle Regioni – Autonomie Locali e al D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, nonché al presente regolamento.

2. Possono accedere agli impieghi provinciali i soggetti che risultano in possesso dei seguenti requisiti:

a) **cittadinanza italiana.** Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001.

Coloro che non possiedono la cittadinanza italiana, devono godere dei diritti civili e politici negli stati d'appartenenza o provenienza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

I cittadini dell'Unione Europea non possono accedere a posti di dirigente, di appartenente al Corpo della Polizia provinciale o ad altri posti comportanti esercizio diretto di pubblici poteri;

b) **idoneità fisica all'impiego.** La condizione di privo della vista non implica di per sé mancanza dell'idoneità fisica all'impiego per l'accesso agli impieghi pubblici, salvo che il bando di concorso non disponga in modo esplicito e motivato che tale condizione comporta inidoneità specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

c) **età non inferiore ad anni 18. età non inferiore ad anni 18.** Per accedere a posti da assegnare al Corpo della polizia provinciale, il limite massimo di età è fissato in 40 anni, elevabile a 46, nei sottoelencati casi:

- di un anno per gli aspiranti coniugati;
- di un anno per ogni figlio vivente;
- di cinque anni, per coloro che sono compresi fra le categorie elencate nella l. 68/1999, nel testo vigente, e, per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio;
- di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore ad anni 3, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario di leva e di leva prolungata, ai sensi della normativa vigente.

Si prescinde dal limite di età per i candidati già dipendenti civili di ruolo delle pubbliche amministrazioni, per gli ufficiali e sottufficiali dell'esercito, della marina o dell'aeronautica cessati d'autorità o a domanda; per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanziari in servizio permanente dell'Arma dei Carabinieri e della Guardia di Finanza, nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri corpi di polizia;

d) **non essere esclusi dall'elettorato politico attivo:** a tale riguardo, sono esclusi dall'elettorato politico attivo, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223, nel testo vigente:

- coloro che sono dichiarati falliti e per tutta la durata del fallimento, ma non oltre cinque anni dalla data della relativa sentenza dichiarativa;
- coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956, n.1423, nel testo vigente, e per tutto il periodo in cui i provvedimenti esplicano i loro effetti;

- coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà vigilata o al divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province, a norma dell'articolo 215 del codice penale, e per tutto il periodo in cui i provvedimenti esplicano i loro effetti;
 - i condannati a pena che importa la interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, e per tutta la sua durata;
- e) **non essere stati licenziati, ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione** per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- f) **non aver riportato condanne penali, ovvero procedimenti penali in corso** - salva intervenuta riabilitazione alla data di scadenza della selezione, ovvero, per le altre modalità di assunzione, alla data di instaurazione del rapporto - che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione

Limitatamente al personale da assegnare al Corpo di polizia provinciale è, inoltre, richiesto:

- di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- di non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
- di non essere stato ammesso a prestare servizio civile;
- di non avere impedimenti all'uso delle armi.

Per l'accesso a posizioni che implicino maneggio di denaro, o, comunque, la gestione di cassa, è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione di cui al capo I, titolo II, del codice penale; per i delitti contro l'ordine pubblico, di cui al titolo V del codice penale; per i delitti contro la fede pubblica, di cui al titolo VII del codice penale, e per i delitti contro il patrimonio, di cui al titolo XIII del codice penale;

- g) **servizio militare:** i cittadini italiani, soggetti all'obbligo di leva, devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- h) **titolo di studio,** differenziato come segue, in relazione alla categoria e posizione giuridica cui si riferisce il posto:

DIRIGENTE

- laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), ovvero laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento), ed esperienza di servizio di almeno cinque anni, o di almeno tre anni se in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con apposito DPCM, anche cumulabili, presso pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;

- laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), ovvero laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento), ed esperienza lavorativa conseguita a seguito di espletamento di incarichi dirigenziali, o equiparati, nelle amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, per un periodo non inferiore a 5 anni;
- laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), ovvero laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento), e possesso della qualifica di dirigente, in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, ovvero, in aziende private;
- laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), ovvero laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento), e possesso di almeno 5 anni, di comprovato esercizio professionale, correlato al titolo di studio richiesto, con relativa iscrizione all'albo professionale, ove necessaria.

CATEGORIA D

- laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), ovvero laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento). Limitatamente alla posizione giuridica D1, qualora sia espressamente previsto dal bando di concorso, può essere sufficiente il diploma di laurea triennale.

CATEGORIA C

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado, conseguito al termine di un corso di studio quinquennale, o equiparato, ed, eventualmente, uno specifico titolo professionale.

CATEGORIA B – GIURID. B3

- diploma di qualifica professionale triennale, o altro diploma conseguito dopo la licenza della scuola dell'obbligo e/o una specifica specializzazione professionale, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

CATEGORIA B – GIURID. B1

- licenza della scuola dell'obbligo e/o una specifica specializzazione professionale, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

CATEGORIA A

- licenza della scuola dell'obbligo.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere previsti anche l'abilitazione professionale, se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge o contrattuali, e gli eventuali ulteriori specifici requisiti, che verranno indicati nei relativi bandi di concorso, o avvisi di selezione.

4. Tra i requisiti specifici, di cui al comma immediatamente precedente, rientra anche quello del possesso della residenza in un determinato ambito territoriale, qualora tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi, altrimenti non attuabili con identico risultato.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso, ovvero nell'avviso di selezione, per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 5 RISERVE DI POSTI

1. Le procedure selettive pubbliche possono prevedere posti riservati a determinate categorie di cittadini, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Dette riserve operano come segue:
 - a) a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, nei limiti fissati dalla normativa vigente, secondo le modalità indicate al Titolo IV del presente regolamento;
 - b) ai sensi dell'art. 18, comma 6, del D.Lgs. 215/2001, 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 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) ai sensi dell'art. 40, 2° comma, della legge 20.9.1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, nel limite del 2% dei posti destinati a ciascun concorso;
 - d) a favore del personale in servizio, nel limite del 50% dei complessivi posti destinati a copertura, con riferimento a ciascuna categoria o posizione giuridica d'inquadramento;
 - e) a favore di coloro che hanno maturato almeno tre anni di esperienze di lavoro subordinato a tempo determinato presso la Provincia di Pesaro e Urbino, in virtù di contratti stipulati dal 28.9.2002 e fino a non oltre il 28.9.2007, nel limite massimo del 40% dei posti da destinare a copertura (riserva limitata al triennio 2010/2012). Detta previsione non opera per i posti di qualifica dirigenziale.

TITOLO II CONCORSI PUBBLICI

CAPO I BANDO DI CONCORSO E SUA PUBBLICITA'

ART. 6 BANDO DI CONCORSO

1. Il concorso pubblico è indetto con determinazione del dirigente del servizio delle risorse umane, con la quale viene approvato il relativo bando.
2. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti messi a concorso, nonché la tipologia del rapporto di lavoro (in assenza è da intendersi a tempo pieno);
 - b) il trattamento economico lordo annesso al/ai posto/i;
 - c) l'eventuale indicazione del numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - d) i requisiti richiesti per il personale interno, qualora trattasi di concorso pubblico, con riserva a favore del personale in servizio;
 - e) il titolo di studio richiesto per l'ammissione;
 - f) gli altri requisiti soggettivi generali ed, eventualmente, speciali richiesti per l'ammissione;
 - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i termini e le modalità della loro presentazione;
 - h) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, se dovuta (€10,33);
 - i) i termini e le modalità di presentazione della domanda;
 - j) le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali ed, eventualmente, le date delle prove;
 - k) le modalità di accertamento, in sede di prova orale, sulla conoscenza dell'uso delle apparecchiature e sulle applicazioni informatiche più diffuse, di almeno una lingua straniera, nonché per l'eventuale verifica delle capacità competenze e attitudini dei candidati;
 - l) la votazione minima richiesta, ai fini del conseguimento dell'idoneità, per ciascuna prova concorsuale.
3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche, od integrazioni dello stesso, devono essere adottate, con provvedimento dirigenziale, prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine dovrà essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione a quello di pubblicazione dell'integrazione.

ART. 7
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. Il bando di concorso pubblico è pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente e **sul sito istituzionale Internet della Provincia**, per giorni 30 consecutivi decorrenti dal giorno successivo della pubblicazione dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica 4^a Serie Speciale – Concorsi ed esami.
2. Copia del bando viene inviato, al fine della sua massima diffusione, ai comuni della provincia, alle associazioni ed enti interessati al collocamento di particolari categorie di cittadini, nonché alle organizzazioni sindacali di categoria, a livello provinciale, e, se del caso, a tutte quelle strutture che garantiscono una ulteriore pubblicità al bando stesso, a livello locale.
3. Copia del bando viene rilasciata, senza spesa, a tutti coloro che ne fanno richiesta.

ART. 8
PROROGA DEI TERMINI - REVOCA DEL CONCORSO

1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare il termine della scadenza del bando di concorso, o di riaprire il termine stesso o revocare il bando stesso, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse.
2. Dell'avvenuta proroga, o riapertura dei termini, o revoca, dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse forme di pubblicità del bando originario.
3. Nell'ipotesi di proroga o riapertura dei termini, restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà, per i candidati, di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione già prodotta.
4. Della revoca del bando di concorso verrà data comunicazione ai concorrenti che hanno presentato domanda secondo le modalità ivi indicate.

CAPO II
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO E PROCEDIMENTO DI
AMMISSIONE ALLE PROCEDURE CONCORSUALI

ART. 9
MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, conformemente allo schema allegato al bando di concorso, deve essere indirizzata al dirigente del Servizio – Gestione amministrativa delle risorse umane – Sviluppo organizzativo – Formazione del personale - della Provincia di Pesaro e Urbino, viale Gramsci n. 4 – 61121 - Pesaro e presentata direttamente, o trasmessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo fax, all'amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta successivi alla data di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Ove tale termine scada in giorno festivo, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente, non festivo.
2. Qualora la domanda di ammissione, debitamente sottoscritta dal candidato, venga inviata per fax, la stessa deve essere presentata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, e ciò ai sensi dell'art. 38, 3° comma, del D.P.R. 445/2000.
3. La data utile per la validità della domanda è quella di spedizione risultante dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, ovvero quella del fax, o quella di ricevimento risultante dal timbro di posta in arrivo della Provincia.
4. La domanda trasmessa per posta entro il termine di scadenza deve, comunque, pervenire a questo ente entro il sesto giorno successivo a quella della scadenza, pena l'esclusione dal concorso. Il bando di concorso potrà prevedere termini diversi.
5. Scaduto il termine per la presentazione della domanda di ammissione, è consentita soltanto la regolarizzazione delle domande contenenti omissioni, e/o incompletezze, rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, così come indicato al successivo art. 13.
6. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito, da parte del concorrente, oppure per la mancata, o tardiva, comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per altre cause imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito, o forza maggiore.

ART. 10
CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice, il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome, il nome, la residenza, l'eventuale diverso recapito e il codice fiscale;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) il concorso al quale intende partecipare;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero di altro paese dell'Unione Europea (in quest'ultimo caso il candidato dovrà dichiarare di godere dei diritti civili e politici

anche nello stato di appartenenza o di provenienza; di essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana);

- e) l'indicazione del comune d'iscrizione nelle liste elettorali;
 - f) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - g) di essere fisicamente idoneo alle mansioni assegnate al profilo professionale del posto messo a concorso;
 - h) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando con indicazione esatta della votazione riportata e dell'autorità scolastica che lo ha rilasciato;
 - i) il possesso degli altri requisiti richiesti dal bando di concorso, con tutti gli elementi utili al fine della loro valutazione;
 - j) il possesso degli eventuali ulteriori titoli culturali e professionali posseduti;
 - k) l'eventuale titolo che dà diritto alla riserva di posto, o alla preferenza di legge;
 - l) di non essere stato destituito, o dispensato dall'impiego, presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarato decaduto da altro impiego, presso una pubblica amministrazione, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi, o viziati da invalidità non sanabile;
 - m) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari;
 - n) la scelta, nell'ambito della prova orale, della lingua straniera, come indicato nel bando di concorso, della quale il candidato deve dimostrare la conoscenza;
 - o) di accettare le condizioni previste dalle norme regolamentari dell'ente, concernenti l'ordinamento degli uffici e servizi e le modalità per l'accesso agli impieghi;
 - p) di essere informato che i dati personali od, eventualmente, sensibili, oggetto delle dichiarazioni contenute nella domanda, verranno trattati dalla Provincia di Pesaro e Urbino al solo scopo di permettere l'espletamento delle procedure concorsuali di che trattasi, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e/o conseguente, e la gestione del rapporto che eventualmente si instaurerà;
 - q) di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso e di essere a conoscenza delle sanzioni penali, previste per il caso in cui dovesse essere riscontrata la falsità, ai sensi degli artt. 496 e 640 c.p. e degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000;
2. Gli aspiranti, portatori di handicap, devono specificare, nella domanda, l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. 5.2.1992, n. 104, da comprovarsi mediante certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria
3. Gli appartenenti alle categorie protette, di cui alla legge 68/99, che concorrono ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 3 della legge medesima, devono dichiarare anche di essere iscritti negli elenchi di cui all'art. 8 della legge stessa.

ART. 11
DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. Il concorrente deve allegare alla domanda di partecipazione al concorso, la seguente documentazione resa in carta semplice i documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso.
2. Il candidato, inoltre, può presentare, altri titoli, nel proprio interesse, che ritenga utili agli effetti della valutazione di merito.
3. Il concorrente può, altresì, presentare un elenco, in carta libera, dei documenti allegati alla domanda.
4. I documenti allegati vanno presentati in carta libera, salvo diversa disciplina stabilita dalla legislazione sull'imposta di bollo, nel rispetto del D.P.R. 445/2000.
5. I documenti eventualmente allegati alla domanda non possono essere ritirati dal concorrente fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

ART. 12
IRREGOLARITÀ SANABILI DELLA DOMANDA

1. La domanda di partecipazione alla selezione può essere affetta da vizi sanabili, qualora presenti le seguenti irregolarità, od omissioni:
 - a) omissione, o incompiutezza, di una, o più, dichiarazioni fra quelle richieste, riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali - ad eccezione di quelle relative alla generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito - laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
 - b) mancanza di firma autografa, qualora sia ravvisabile la manifestazione di volontà del candidato alla partecipazione al concorso;
2. L'omissione, da parte degli aspiranti al concorso, di talune delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, qualora dal contesto della documentazione medesima, o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.

ART. 13
INAMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA

1. La domanda di partecipazione alla selezione può essere affetta da vizi non sanabili che determinano, per la loro gravità e rilevanza, la non ammissione al concorso pubblico.
2. Incorrono nella fattispecie di cui al precedente comma 1:
 - a. coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità, od omissioni non sanabili, ai sensi del precedente art. 12;
 - b. coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - c. coloro che sono stati destituiti, o dispensati, dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

- d. coloro che sono stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi, o viziati da invalidità non sanabile;
- e. coloro che hanno spedito, o consegnato, la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
- f. coloro che non hanno presentato il curriculum, datato e sottoscritto, qualora lo stesso sia richiesto obbligatoriamente dal bando di concorso.

ART. 14
AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Tutti i candidati, sulla base della sola domanda di partecipazione, sono automaticamente ammessi con riserva al concorso, ad eccezione di quelli che hanno presentato domanda fuori dei termini, che sono esclusi.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato con le modalità indicate nel successivo art. 42.
3. E' fatta salva la facoltà di disporre l'esclusione dal concorso, qualora nel corso delle procedure sia rilevata, per qualunque motivo, la mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione. Detta esclusione viene disposta, con provvedimento motivato, dal dirigente del Servizio – Gestione amministrativa delle risorse umane – Sviluppo organizzativo – Formazione del personale.

CAPO III
COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 15
NOMINA DELLA COMMISSIONE

1. La commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, compreso il segretario, è nominata con atto di organizzazione del dirigente del Servizio – Gestione amministrativa delle risorse umane - Sviluppo organizzativo – Formazione del personale.
2. La commissione è composta dal dirigente di servizio, o dal direttore generale, con funzioni di presidente, e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.
3. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la professionalità richiesta per i concorsi sopraindicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, o per decadenza dall'impiego, comunque determinata, e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
4. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, o che siano rappresentanti sindacali, o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali, o dalle associazioni professionali.

ART. 16
NOMINA DEI COMPONENTI AGGIUNTI

1. Le commissioni esaminatrici possono essere integrate con componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate, o da esperti in selezione di personale.
2. Le commissioni suddette possono, altresì, essere integrate con ulteriore componente esperto in selezione del personale, o in psicologi del lavoro, per la verifica delle attitudini dei candidati, in relazione al posto da destinare a copertura.
3. Il presidente della commissione esaminatrice può disporre che la commissione sia coadiuvata, durante l'espletamento delle prove, da uno o più dipendenti dell'ente per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.

ART. 17
INCOMPATIBILITA'

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

ART. 18
CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE
ESAMINATRICE E RELATIVA SOSTITUZIONE

1. I componenti delle commissioni esaminatrici, il cui rapporto d'impiego si risolve per qualsiasi causa, durante espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
2. La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, ad eccezione di morte, dimissione, o incompatibilità sopravvenuta, di uno, o più membri, di cui si provvederà alla relativa sostituzione. In ogni caso, le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.
3. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato; di ciò deve essere dato atto nel verbale.

ART. 19
FUNZIONI, COMPETENZE E RESPONSABILITA'

1. La commissione esaminatrice è competente allo svolgimento di tutta la procedura concorsuale, dal momento del suo insediamento al termine dei lavori.
2. In particolare, in occasione della seduta di insediamento, riceve, per il tramite del segretario della commissione, dal dirigente del Servizio – Gestione amministrativa delle risorse umane – Sviluppo organizzativo – Formazione del personale - la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori (domande di partecipazione alle procedure concorsuali, con tutti gli allegati; bando di concorso con relativa determinazione di indizione; regolamento dell'ente disciplinante l'accesso agli impieghi provinciali; ecc.....).
3. La commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'atto di nomina e verifica della regolarità della propria costituzione;
 - b) verifica dell'esistenza di incompatibilità tra i componenti;

- c) presa visione dell'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione, fatta eccezione di coloro che hanno presentato domanda fuori dei termini, e sottoscrizione, da parte dei componenti la commissione, della dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra essi e i concorrenti, resa ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile;
- d) esame delle determinazioni di indizione del concorso, di approvazione del relativo bando e delle norme legislative e regolamentari concernenti le procedure concorsuali;
- e) verifica della pubblicità e diffusione del bando, nel rispetto delle normative di riferimento;
- f) individuazione - qualora non previste in sede di bando di concorso - della data della preselezione, se prevista, e comunque delle date delle prove scritte e/o pratico - attitudinali e possibilmente della prova orale, nonché della sede di loro espletamento;
- g) individuazione del termine del procedimento, che deve concludersi entro sei mesi dalle prove scritte, ovvero, se trattasi di concorso per titoli, dalla data della prima convocazione.(l'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice, con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione);
- h) pubblicità dello stesso, mediante affissione all'Albo Pretorio;
- i) individuazione dei criteri per la valutazione delle prove scritte, previa predeterminazione del loro contenuto mediante preparazione di tre tracce per ciascuna di esse, nonché per la valutazione dei titoli;
- j) esperimento delle prove scritte e/o teorico-pratico-attitudinali e/o pratico attitudinali;
- k) valutazione di titoli, qualora trattasi di concorso per titoli ed esami, previa predeterminazione dei criteri;
- l) valutazione delle prove scritte e/o teorico-pratico-attitudinali e/o pratico-attitudinali;
- m) identificazione dei candidati, mediante apertura della busta contenente i dati anagrafici;
- n) determinazione delle modalità e dei criteri di valutazione della prova orale, previa predeterminazione dei quesiti da sottoporre ai candidati;
- o) espletamento della prova orale e attribuzione del punteggio, da effettuarsi in forma palese e contemporanea;
- p) formulazione della graduatoria provvisoria, secondo l'ordine dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e nel complesso, da ciascun concorrente, tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve ovvero dei diritti di preferenza, purché debitamente dichiarati;
- q) trasmissione di tutti gli atti del procedimento - a seguito di redazione di appositi processi verbali dei lavori della commissione, da eseguirsi, giorno per giorno, separatamente per ciascuna seduta della stessa, a cura del segretario della commissione - al dirigente del Servizio – Gestione amministrativa delle risorse umane – Sviluppo organizzativo – Formazione del personale.

4. I componenti la commissione, fatta eccezione per il segretario, sono posti sullo stesso piano e hanno uguale potere di voto; il presidente, tuttavia, ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione, di tenere i rapporti con l'amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione, con l'ausilio del segretario.

5. E' attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della commissione e dal segretario.
6. Tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.

ART. 20 COMPENSI

1. Ai componenti la commissione esaminatrice spettano i seguenti compensi:
 - a) **agli esperti esterni all'ente**: il corrispettivo individuato annualmente dalla Giunta Provinciale, in relazione alla categoria del posto da destinare a copertura;
 - b) **agli esperti interni all'ente - qualora le funzioni richieste rientrino tra le mansioni esigibili -, al segretario e al personale incaricato alla vigilanza**: il corrispettivo per lavoro straordinario qualora le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati, qualora i lavori si protraggano per l'intera giornata;
 - c) **agli esperti interni all'ente - qualora le funzioni richieste non rientrino tra le mansioni esigibili -** il corrispettivo individuato annualmente dalla Giunta Provinciale, in relazione alla categoria del posto da destinare a copertura;
 - d) **agli esperti, di cui all'art. 22, comma 2**: un eventuale compenso forfetario determinato dalla Giunta Provinciale, qualora si renda necessario per la specifica professionalità richiesta, tenendo in debito conto le condizioni di mercato.
2. Ai dirigenti di servizio e al direttore generale non spetta alcun compenso, rientrando nei propri compiti d'ufficio, fatto salvo l'eventuale rimborso del pasto, alle medesime condizioni di cui sopra.
3. Le aziende specializzate o i consulenti professionali, cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.
4. I compensi, di cui al comma 1, lett. a) e c), potranno essere periodicamente rideterminati dalla Giunta Provinciale.

CAPO IV

TIPOLOGIE DELLE PROVE D'ESAME

ART. 21

PRINCIPI GENERALI

1. Le date di svolgimento delle prove d'esame, di norma, sono puntualmente stabilite nel bando di concorso. Qualora non sia prevista tale modalità, il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime e pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per pari periodo, nonché sul sito internet della Provincia.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministro dell'Interno, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. I candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e del punteggio attribuito ai titoli.
4. L'avviso per la presentazione alla prova orale, qualora la data non sia già stata prevista in sede di bando di concorso, deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla e deve essere pubblicato all'Albo Pretorio della Provincia di Pesaro e Urbino e sul sito Internet dell'ente.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Il termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affisso nella sede degli esami.

ART. 22

PROVE SCRITTE

1. I concorsi, per soli esami, nonchè per titoli ed esami, consistono:
 - a) **per posti di cat. D e per la qualifica unica dirigenziale:** in due prove scritte consistenti in una prova teorica, ovvero a contenuto teorico – pratico – attitudinale, come risultante dall'Allegato "A" al presente regolamento;
 - b) **per i posti di categoria B – posizione giuridica B3 e di categoria C:** di norma, in due prove scritte, di cui una teorica, ovvero a contenuto teorico – pratico – attitudinale, ovvero pratico – attitudinale. In sede di bando di concorso può essere prevista, in relazione a posti di cat. B – posiz. giurid. B3, una sola prova, anche a contenuto pratico - attitudinale.
2. Per **prova scritta a contenuto teorico - pratico-attitudinale**, si intende quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità, da parte del concorrente, di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o, comunque, di lavoro nell'ambito dell'ente.

ART. 23
PROVA PRATICO - ATTITUDINALE

1. Per **prova pratico – attitudinale**, si intende quella il cui contenuto è volto ad accertare la professionalità del candidato, con riferimento alle attività e competenze annesse al posto, e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

ART. 24
PROVA ORALE

1. In aggiunta alle prove scritte è prevista anche una prova orale concernente le materie oggetto delle prove scritte e le altre indicate nel bando. Detta prova comprende anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
2. Nell'ambito della prova orale, per accedere a posti di categoria D, o superiori, possono essere verificate - qualora sia ritenuta particolarmente rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato - le attitudini richieste dal ruolo annesso alla posizione di lavoro messa a concorso, integrando, o sostituendo il colloquio individuale, con un colloquio di gruppo, ovvero con altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto.
3. Analoghe procedure, seppure in forma semplificata, possono essere adottate per le categorie inferiori.

ART. 25
VERIFICA DELLE ATTITUDINI

1. Le prove selettive pubbliche devono essere idonee a verificare sia le conoscenze e competenze del candidato che le sue attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro messe a concorso. In particolare le attitudini possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva pubblica:
 - nella fase della preselezione;
 - nell'ambito della/e prova/e scritta/e o pratica;
 - nell'ambito della prova orale.

CAPO V
VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 26
DISPOSIZIONI GENERALI

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli vengono attribuiti i punteggi di cui al successivo art. 27, differenziati in relazione al numero delle prove previste nelle procedure selettive.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 27
TIPOLOGIE DI TITOLI VALUTABILI

1. Nei concorsi per titoli ed esami, nonché per soli titoli, il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso, in relazione alle seguenti 4 categorie di titoli:

VALUTAZIONE TITOLI CON TRE PROVE

Punteggio massimo attribuibile 30/120

I - TITOLI DI STUDIO	fino a punti	10
II - TITOLI DI SERVIZIO	fino a punti	10
III - TITOLI VARI	fino a punti	5
IV - CURRICULUM: - titolo conseguente alla collocazione nella fascia di merito più alta:	fino a punti	3
- altri titoli	fino a punti	2
TOTALE	punti	30

VALUTAZIONE TITOLI CON DUE PROVE

Punteggio massimo attribuibile 20/80

I - TITOLI DI STUDIO	fino a punti	7
II - TITOLI DI SERVIZIO	fino a punti	7
III - TITOLI VARI	fino a punti	3
IV - CURRICULUM: - titolo conseguente alla collocazione nella fascia di merito più alta:	fino a punti	2
- altri titoli	fino a punti	1
TOTALE	punti	20

VALUTAZIONE TITOLI CON UNA PROVA

Punteggio massimo attribuibile 10/40

I - TITOLI DI STUDIO	fino a punti	3
II - TITOLI DI SERVIZIO	fino a punti	3
III - TITOLI VARI	fino a punti	2
IV - CURRICULUM: - titolo conseguente alla collocazione nella fascia di merito più alta:	fino a punti	1,20
- altri titoli	fino a punti	0,80
TOTALE	punti	10

VALUTAZIONE TITOLI SENZA PROVE

Punteggio massimo attribuibile 60/60

I - TITOLI DI STUDIO	fino a punti	20
II - TITOLI DI SERVIZIO	fino a punti	20
III - TITOLI VARI	fino a punti	10
IV - CURRICULUM: - titolo conseguente alla collocazione nella fascia di merito più alta:	fino a punti	6
- altri titoli	fino a punti	4
TOTALE	punti	60

ART. 28 TITOLI DI STUDIO

1. Il titolo di studio, conseguito con votazione minima, e l'eventuale titolo professionale, richiesti per l'ammissione a concorso, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore a quella minima, è valutabile. E' altresì valutabile il titolo di studio superiore attinente alla professionalità del posto da coprire.

ART. 29 TITOLI DI SERVIZIO

1. E' valutabile il servizio prestato a tempo indeterminato, o a tempo determinato, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, indicate nell'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/2001, nei modi indicati nel bando di concorso.
2. E', altresì, valutabile, limitatamente al triennio 2010-2012 qualora espressamente previsto nel bando di concorso, l'attività prestata, presso la Provincia di Pesaro e Urbino, per almeno tre anni, anche non consecutivi, nel periodo: 28.9.2002 – 27.9.2007, in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, stipulati anteriormente al 28.9.2007, in attività similari a quelle assegnate al posto messo in concorso.

3. Nell'ipotesi, di cui al precedente comma 2, l'attività prestata è valutata nella stessa misura del servizio reso ai sensi del precedente comma 1 del presente articolo.
4. E' fatta salva, inoltre, la valutazione di servizio prestato anche alle dipendenze di privati, nell'ipotesi che l'attività svolta sia da considerarsi particolarmente rilevante in relazione alla specificità del posto che si andrà a ricoprire. In tal caso il servizio è valutato al 70% di quello prestato presso le pubbliche amministrazioni.
5. L'utilizzo in lavori socialmente utili (LSU) è valutato con le modalità previste dal precedente comma 1 del presente articolo, rapportato all'orario prestato, tenendo, come base, un servizio di 36 ore settimanali.
6. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate, o nell'arma dei carabinieri, è valutato in relazione alla categoria – posizione giuridica del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B – posizione giuridica B1 - il servizio prestato in qualità di soldato semplice; alla categoria C - il servizio militare prestato in qualità di sottufficiale; alla categoria D – posizione giuridica D3 - il servizio prestato in qualità di ufficiale. Qualora tale servizio non possa essere valutato, nei modi di cui sopra, il bando di concorso potrà prevederne la valutazione nella categoria IV – curriculum.
7. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando, ovvero di rilascio del certificato, ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, se anteriori alla data predetta.
8. Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio e/o eventualmente, di attività prestata nell'ambito di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, di cui al precedente comma 2, virtualmente richiesti, quale requisito di ammissibilità al concorso.
9. La valutazione del servizio e/o eventualmente, di attività prestata nell'ambito di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, di cui al precedente comma 2, sarà effettuata in base ai punti assegnati, secondo la sottoriportata tabella, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tale titolo, arrotondando a mesi le porzioni di tempo non inferiori ai giorni quindici e trascurando le frazioni di tempo inferiori.

ART. 30 TITOLI VARI

1. In questa categoria rientrano le pubblicazioni ed i corsi di perfezionamento, e/o aggiornamento professionale, su materie attinenti al posto messo a concorso, purchè sia certificato, per i corsi, il superamento di prova finale con diploma, o attestato, rilasciato da enti, o istituti, regolarmente riconosciuti, o parificati; i titoli di studio superiori non attinenti al posto; i titoli di studio pari a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria.

ART. 31 CURRICULUM

1. La valutazione del curriculum culturale e professionale, presentato dal candidato, si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili, o lo siano solo parzialmente, nelle precedenti tre categorie di titoli, purchè non vengano valutati nelle precedenti tre categorie di titoli.
2. Nel caso di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

3. Costituisce titolo valutabile, all'interno della categoria in argomento, la collocazione, da parte del candidato, dipendente provinciale, nella fascia di merito più alta, prevista presso la Provincia di Pesaro e Urbino, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, nel limite del punteggio massimo attribuibile, come individuato nel precedente art. 27 del presente regolamento.

CAPO VI
SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE PUBBLICHE E LORO
VALUTAZIONI

ART. 32

ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Nella data fissata per le prove scritte, immediatamente prima del loro svolgimento, la commissione procede alle seguenti incombenze:
 - a) formulazione di una terna di elaborati, che vengono numerati e racchiusi in buste - prive di qualsiasi segno di riconoscimento - sigillate, firmate esternamente, sui lembi di chiusura, dai componenti della commissione e dal segretario. Dette tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione;
 - b) accertamento dell'identità personale dei candidati e acquisizione, da parte dei medesimi, dell'avvenuto versamento della tassa di concorso, ovvero della dichiarazione sostitutiva attestante tale circostanza. **In mancanza di tale documentazione il candidato non potrà sostenere la prova e, pertanto, verrà escluso;**
 - c) rende noto le modalità di svolgimento della prova;
 - d) avverte i concorrenti che:
 - è vietato fare uso di carta, buste, penne e, comunque, cancelleria diversa da quella messa a disposizione, onde evitare eventuali segni di riconoscimento;
 - durante la prova non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con gli altri, salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di un componente la commissione esaminatrice;
 - i candidati non possono utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie in quanto è consentita unicamente la consultazione di quanto preventivamente autorizzato dalla commissione;
 - che coloro contravvengono alle sopra elencate disposizioni o che, comunque, siano sorpresi a copiare, o abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, verranno esclusi dalla selezione;
 - che, durante lo svolgimento della prova, e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non potrà uscire dal locale degli esami e che, nel caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
 - e) consegna il materiale necessario allo svolgimento della prova.

ART. 33
SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

1. Successivamente allo svolgimento delle operazioni preliminari, di cui al precedente art. 32, il presidente della commissione esaminatrice, dopo aver fatto constatare dai candidati l'integrità della chiusura dei tre plichi, contenenti le tracce, fa sorteggiare, da uno di questi, la busta il cui contenuto costituirà la prova da svolgere.
2. Il presidente legge, quindi, ad alta voce, i testi contenuti nelle tre buste, distintamente tra quello prescelto e quelli non estratti; successivamente procede alla dettatura della traccia da sviluppare, ovvero alle operazioni di fotocopiatura della stessa.
3. Infine, il presidente dichiara iniziata la prova indicando, con precisione, l'ora finale della stessa, entro la quale tutti gli elaborati dovranno essere consegnati.
4. Durante le operazioni di dettatura, ovvero di fotocopiatura, della traccia costituente prova d'esame, non è consentito ai componenti della commissione uscire dalla sala degli esami.
5. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, è tenuto ad inserire, la traccia, il foglio, o i fogli, nella busta grande, unitamente alla busta piccola, previamente chiusa, contenente il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita.
6. La busta grande deve essere consegnata al presidente della commissione, o a chi ne fa le veci, che vi appone la propria firma, trasversalmente sul lembo della chiusura.

ART. 34
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LE PROVE SCRITTE

1. Qualora le prove scritte siano due, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta, contenente l'elaborato di ciascun concorrente, lo stesso numero, da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, al termine della seconda prova d'esame e, comunque, non oltre le ventiquattro ore successive, la commissione procede alla riunione delle buste, aventi lo stesso numero, in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata nel luogo, nel giorno e nell'ora, di cui è da comunicazione verbale ai candidati presenti in aula, informando che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

ART. 35
SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICO-ATTITUDINALE

1. La prova pratico-attitudinale, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti, si svolge con modalità similari, in quanto compatibili, alle prove scritte.
2. La commissione procura, e mette a disposizione dei concorrenti, gli apparecchi ed i materiali necessari per l'espletamento della prova, avendo cura che tutti i concorrenti possano disporre, in uguale misura, di identici materiali, che forniscano le stesse prestazioni, di uguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione di parità.

Il tempo impiegato dal candidato per concludere le prove stesse può essere valutato dalla commissione e, pertanto, può essere registrato.

3. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare ai concorrenti la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a 3 prove diverse, e, con le medesime modalità previste per le prove scritte, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione.

ART. 36

CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE E LORO VALUTAZIONE

1. Nel giorno fissato dal presidente, la commissione esaminatrice, alla presenza di tutti i componenti, provvede alla correzione degli elaborati relativi alla prova, ovvero prove scritte.
2. La commissione inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati, provvedendo a contrassegnare - con numero d'ordine progressivo - la busta aperta, nonché tutti i fogli in essa contenuti, e la busta piccola, che viene mantenuta chiusa.
3. Quindi, un commissario procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente all'attribuzione del voto, che viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato.
4. La commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha esaminato tutti gli elaborati, le cui buste sono state aperte.
5. Il riconoscimento dei candidati deve essere effettuato, a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati.
6. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta e/o pratica-attitudinale, una votazione di almeno 21/30.

ART. 37

SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

1. Nella data fissata per la prova orale, immediatamente prima dell'inizio, la commissione procede alle seguenti incombenze:
 - a) formulazione dei quesiti da sottoporre ai candidati;
 - b) accertamento dell'identità personale dei candidati;
 - c) comunicazione delle modalità di svolgimento della prova.
2. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, alla presenza dell'intera commissione.
3. La commissione esaminatrice determina i quesiti da sottoporre ai candidati; quindi, procede all'esame del candidato iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente, prima dell'inizio della prova orale stessa.
4. La prova orale consiste in un colloquio, nel quale il candidato dovrà rispondere ai quesiti - che ha, previamente, estratto a sorte - fra le materie indicate dal bando.

ART. 38
EFFETTI CONSEGUENTI ALLA MANCATA PRESENTAZIONE DEL CANDIDATO
ALLE PROVE SCRITTE, PRATICA E ORALE

1. Il concorrente che non si presenti alle prove, nel giorno e nell'ora stabilita, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
2. Qualora le prove siano programmate in più giornate, il concorrente, che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno prestabilito, può fare pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data.
3. La commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente.
4. Se l'istanza è accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

ART. 39
PROCESSO VERBALE

1. Di tutte le operazioni d'esame, 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. La responsabilità della redazione del verbale e della custodia degli elaborati è attribuita al segretario della commissione.
3. Qualora i lavori siano stati svolti dai candidati in sedi diverse da quella della commissione esaminatrice, i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi, in plico raccomandato, per il tramite del capo dell'ufficio periferico, al presidente della commissione, al termine delle prove scritte.

CAPO VII

FORMULAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONE VINCITORE

ART. 40

FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Al termine delle operazioni di valutazione della prova orale, la commissione provvede alla formulazione della graduatoria provvisoria di merito dei candidati che hanno conseguito l' idoneità.
2. La graduatoria, formulata nella seduta in cui hanno termine le prove di esame, o in altra apposita da tenersi nei giorni successivi, tiene conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve, ai sensi del precedente art. 5, ovvero dei diritti di preferenza, di cui al successivo art. 41, purché debitamente dichiarati nella domanda di ammissione alle procedure selettive.
3. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formulata in ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
 - a) del punteggio totale, costituito dalla somma algebrica delle valutazioni riportate in relazione a:
 - **qualora trattasi di concorso per titoli ed esami:** titoli + singole prove scritte + prova orale;
 - **qualora trattasi di concorso per soli esami:** media voti conseguiti nelle prove scritte, ovvero scritta e pratica + prova orale;
 - b) dei titoli di preferenza, a parità di merito, previsti dalle vigenti norme di legge; dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza previsti dalle apposite disposizioni di legge, applicabili limitatamente ai concorsi il cui bando preveda espressa riserva di posti.
4. La graduatoria provvisoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione, che viene trasmessa, unitamente a tutta la documentazione relativa al concorso, al dirigente del servizio risorse umane.

ART. 41

PREFERENZE

1. A parità di merito, i titoli che danno diritto di preferenza nei pubblici concorsi sono i seguenti:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio, nel settore pubblico o privato;
 - 8) i feriti in combattimento;

- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) i genitori, vedovi non risposati i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - 14) i genitori, vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito, qualora i candidati appartengano alla stessa categoria fra quelle sopra indicate, la precedenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
 3. L'utilizzazione nei lavori socialmente utili costituisce, per i soggetti di cui all'art. 12 del D.Lgs. 1.12.1997, n. 468, utilizzati presso la Provincia di Pesaro e Urbino, titolo di preferenza nei concorsi, qualora, per questi ultimi, sia richiesto la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.
 4. Se due, o più candidati, ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età.

ART. 42

RISCONTRO DELLE OPERAZIONI CONCORSALE E ACCERTAMENTO DEI REQUISITI

1. Il dirigente del servizio risorse umane, ricevuto i verbali e riconosciuta la regolarità della procedura concorsuale, ne dà atto con propria determinazione dirigenziale, approvando la graduatoria finale di merito provvisoria.
2. Ove, nel corso dell'istruttoria delle domande, venga accertata l'esistenza di omissioni, o imperfezioni, sanabili, di cui al precedente art. 12, il dirigente suddetto provvederà a richiedere la regolarizzazione ai concorrenti interessati e ciò nel termine perentorio di giorni 10 dal ricevimento del relativo invito, ovvero nei diversi termini assegnati unilateralmente dall'ente.

3. Conclusa la fase relativa all'accertamento dei requisiti, il dirigente del servizio risorse umane approva la graduatoria finale definitiva, dando atto che i candidati, non in possesso dei requisiti prescritti, vengono considerati automaticamente decaduti dalla graduatoria stessa e, contestualmente nomina il vincitore, o i vincitori..
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/99, o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di soggetti.
5. Le graduatorie definitive dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio dell'Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino per 15 giorni consecutivi, nonché sul sito istituzionale della Provincia. Da detta scadenza decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
6. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci, dalla loro data di pubblicazione e per la durata prevista per legge, al fine dell'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione del concorso medesimo.
7. I candidati inseriti nella graduatoria finale di merito ne ricevono comunicazione, con l'esplicitazione del punteggio conseguito e della collocazione nella graduatoria stessa, mediante pubblicazione nell'Albo Pretorio dell'ente e nel sito Internet della Provincia.

ART. 43

ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL VINCITORE DEL CONCORSO

1. Il dirigente del servizio risorse umane provvede all'assunzione provvisoria del vincitore del concorso, di norma, entro 30 giorni, salvo riserva di accertamento dei requisiti prescritti per l'accesso, come dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari, o contrattuali, come indicato nel successivo art. 45.
2. Il termine dei 30 giorni può, discrezionalmente, essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari, per giustificati motivi.
3. L'assegnazione del vincitore alle singole strutture viene disposta dal direttore generale congiuntamente, se necessario, al dirigente di servizio competente, conformemente a quanto disciplinato nel vigente regolamento degli uffici e servizi.
4. Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dall'amministrazione, decade dall'assunzione, salvo richiedere, preventivamente, ed ottenere, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata unilateralmente dall'amministrazione, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.
5. Nel caso di rinuncia, o di decadenza del vincitore, il direttore generale, congiuntamente, se necessario, con i dirigenti competenti, procede all'assunzione di altro candidato idoneo, secondo l'ordine della graduatoria.
6. La disciplina dell'assunzione in servizio del vincitore, o di altro candidato idoneo, ai sensi del precedente comma 5, si adeguerà alle eventuali norme contrattuali vigenti al momento dell'emanazione dei singoli provvedimenti.

ART. 44
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro si instaura con il contratto di individuale di lavoro, disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D.Lgs. 165/2001.
2. Il contratto individuale di lavoro deve avere necessariamente forma scritta e contenere gli elementi necessari, previsti dalla normativa vigente.

ART. 45
MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AI FINI DELLA
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il Servizio risorse umane acquisisce, con le modalità, di cui ai successivi commi, la documentazione di rito, al fine dell'assunzione in servizio, accertando il possesso dei sottoelencati requisiti, dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari, o contrattuali:
 - a) nascita;
 - b) stato di famiglia;
 - c) cittadinanza;
 - d) godimento dei diritti politici;
 - e) eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - f) posizione relativa all'adempimento degli obblighi militari;
 - g) esenzione da difetti o imperfezioni che possono impedire l'espletamento delle mansioni attribuite al profilo professionale del posto messo a concorso;
 - h) insussistenza, qualora prescritto, di situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001, n.165;
 - i) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso.
2. I documenti, di cui alle lettere a), b) c), d), e), f) ed i), sono acquisiti d'ufficio dall'ente, ai sensi del D.P.R. 445/2000.
3. Il certificato, di cui alla lett. g), viene acquisito agli atti mediante certificazione rilasciata dal medico dell'ente, competente ai sensi del D.P.R. 81/2008.
4. Il documento, di cui alla lettera h), è prodotto, a cura dell'interessato, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000, entro 30 giorni dall'assunzione. Tale termine può, discrezionalmente, essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari, per giustificati motivi.
5. La documentazione, già in possesso dell'ente, o che lo stesso è tenuto a certificare, viene acquisita d'ufficio, ai sensi della legge 241/1990.

ART. 46
EFFETTI SULLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

CAPO VIII

PROCEDURE PARTICOLARI DI SELEZIONE

ART. 47

PRESELEZIONE

1. Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, consistente in uno specifico colloquio e/o prove attitudinali e/o in soli titoli, indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove di concorso.
2. La preselezione è effettuata dalla commissione, o direttamente, o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti.
3. La preselezione può anche precedere l'insediamento della commissione. In tal caso l'azienda specializzata o gli esperti di personale fanno riferimento al Servizio gestione risorse umane.

ART. 48

CORSO – CONCORSO PUBBLICO

1. L'amministrazione ha facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso pubblico, che deve essere articolata nelle seguenti tre fasi:

I^ fase: *selezione dei candidati da ammettere al corso-concorso*, mediante espletamento di colloquio, o prova scritta, o questionario, o prova pratica, o selezione attitudinale, in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce il corso-concorso.

La commissione, a conclusione della fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere alla fase successiva, che dovranno essere in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

II^ fase: *corso di preparazione*. L'amministrazione cura l'espletamento del corso ed ammette alla successiva III^ fase, i candidati che lo hanno frequentato nei termini stabiliti dal bando.

Il corso è tenuto da docenti incaricati dall'amministrazione, da reperire anche fra i dipendenti dell'ente; ha durata variabile, in relazione all'importanza dei posti messi a concorso, e può essere articolato in una parte teorica ed in una pratica attitudinale. I docenti sono tenuti a far pervenire le dispense relative ai temi trattati nel corso.

III^ fase: *espletamento della prova sulle materie trattate durante il corso*.

2. Espletato il concorso, la commissione esaminatrice, di cui deve farne parte almeno un docente del corso, forma la graduatoria di merito degli idonei, sommando al punteggio dei titoli quello della prova d'esame finale.
3. Qualora, per il numero esiguo dei candidati, non si renda necessaria, la prima fase è omessa.

ART. 49
CONCORSI UNICI

1. L'amministrazione, qualora ne risulti la convenienza, e/o la necessità, si riserva la possibilità di stipulare accordi con altre amministrazioni del comparto "Autonomie Locali – Regioni", al fine di esperire concorsi pubblici e utilizzare in modo congiunto le relative graduatorie concorsuali.
2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, i rapporti reciproci sono regolati da apposita convenzione.

TITOLO III

AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

ART. 50

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. L'amministrazione effettua le assunzioni per le categorie A e B – posiz. giuridica B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formate, ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al D.P.C.M. 27.12.88 ed alla legge 160/88, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Sono fatte, in ogni caso salve le riserve di posti previste dalla legge.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione, secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste tenute dai Centri per l'Impiego, la Formazione e l'Orientamento, territorialmente competenti.

ART. 51

PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

1. L'amministrazione inoltra direttamente ai Centri per l'Impiego, l'orientamento e la formazione la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori per i posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, del profilo professionale, della categoria ed, eventualmente, posizione giuridica, annessi ai posti, nonché della sperimentazione lavorativa cui saranno sottoposti i lavoratori.
2. L'amministrazione, se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata, e/o volontari specializzati delle tre forze armate, congedati senza demerito, al termine della ferma, o rafferma contratta, indica - nella richiesta di avviamento - il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto, ai sensi dell'art. 30, comma 1, della legge 31 maggio 1975 n. 191, come modificato dall'art. 19 della legge 24 dicembre 1986, n. 958.
3. L'amministrazione, indica, altresì, nella richiesta di avviamento, il numero dei posti riservati ai lavoratori impiegati in progetti socialmente utili (LSU), utilizzati presso l'ente, per almeno 12 mesi, per i quali sia stata richiesta la medesima professionalità corrispondente al profilo professionale annesso ai posti da ricoprire.

ART. 52

OFFERTE DI LAVORO

1. Le offerte di lavoro per le assunzioni, di cui al presente Titolo, avvengono con le modalità ed i criteri ivi indicati

2. Tali offerte possono essere, eventualmente, pubblicizzate a mezzo stampa locale e verranno pubblicate all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per 15 giorni dalla data indicata dalla lettera del loro inoltro.

ART. 53

SVOLGIMENTO DELLA SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA

1. L'amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente, secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. Il lavoratore, secondo l'ordine di avviamento, viene sottoposto, da parte di una commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni esaminatrici per i concorsi pubblici, ad una prova pratica attitudinale, ovvero a sperimentazione lavorativa, i cui contenuti sono determinati con riferimento all'accertamento delle capacità, competenze e attitudini richieste dal ruolo del posto da destinare a copertura, così come agli indici di riscontro, di cui all'Allegato "B" del presente regolamento.
3. La tipologia della prova e il contenuto della stessa sono individuati con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale richiesto e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione del lavoratore, ovvero dei lavoratori, che non abbiano risposto alla convocazione, o non abbiano superato le prove, o non abbiano accettato l'assunzione, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'amministrazione.
7. Alle selezioni partecipa, contestualmente, anche il personale interno che concorre alla copertura dei posti allo stesso eventualmente riservata. Per tale personale la prova selettiva avrà, per quanto necessario, valutazione comparativa.

ART. 54

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. L'assunzione in servizio del soggetto dichiarato idoneo è disposta alla stessa stregua di quanto previsto per le assunzioni dei vincitori di concorso pubblici, avuto riguardo di quanto previsto dal D.P.C.M. 27.12.88.

TITOLO IV

STRUMENTI DI VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE - PERCORSI DI CARRIERA

ART. 55

DISPOSIZIONI GENERALI

1. La Provincia di Pesaro e Urbino utilizza - nell'ambito della disciplina di cui al presente regolamento – gli strumenti di valorizzazione del proprio personale, previsti dalla normativa vigente.
2. In particolare, per la parte che rileva nel presente regolamento, gli strumenti, di cui al precedente comma 1, finalizzati a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente, nonché ad incentivare il miglioramento dei processi e dei servizi offerti, ai sensi degli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 150/2009, sono da individuarsi nei seguenti:
 - a) “percorsi di carriera”: possono essere previsti esclusivamente nell'ambito dei concorsi pubblici, ovvero di selezioni pubbliche, qualora vengano destinati a copertura posti con riserva a favore del personale in servizio nel limite del 50% del fabbisogno di ciascuna categoria;
 - b) “attribuzione di incarichi e responsabilità”: in sede di assegnazione degli incarichi di responsabilità di unità operativa, capo ufficio, posizione organizzativa, alta professionalità, o dirigente, si tiene in debita considerazione – in aggiunta ai requisiti prescritti nel regolamento degli uffici e servizi - anche la professionalità sviluppata dai dipendenti, nell'ultimo triennio (valore medio richiesto: pari o superiore a 8/10), come attestata dal sistema di misurazione e valutazione, in essere presso l'ente.

ART. 56

INDIVIDUAZIONE DEI POSTI

1. L'individuazione dei posti da riservare, nell'ambito di concorsi pubblici, all'istituto dei “percorsi di carriera”, viene effettuato attraverso gli strumenti programmati del fabbisogno di personale.

ART. 57

REQUISITI SPECIALI RICHIESTI PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento - ivi comprendendo il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, secondo quanto previsto nel precedente art. 4, c. 2, lett. h) - per poter fruire della riserva, di cui all'art. 5, comma 2, lett. d), sono richiesti ai dipendenti provinciali anche requisiti speciali, differenziati a seconda del profilo e della categoria professionale di ascrizione del/i posti da destinare a copertura.

2. I requisiti specifici sono da individuarsi come segue:

- anzianità minima di servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, di almeno anni cinque, di cui almeno gli ultimi due, presso la Provincia di Pesaro e Urbino, nella medesima area di attività (es. area amministrativa/economico-finanziaria/tecnica- tecnico-manutentiva e delle attività produttive, eccc.....) e nella categoria immediatamente inferiore, ovvero nella posizione giuridica immediatamente inferiore;
- capacità professionale sviluppata, come certificata dal sistema permanente di misurazione e valutazione delle prestazioni nell'ultimo triennio (valore medio richiesto: pari o superiore a 7/10);
- non aver riportato, nei due anni antecedenti la data di avvio delle procedure concorsuali o selettive, sanzioni disciplinari superiori alla multa;
- altri requisiti previsti da disposizioni vigenti in materia di assunzioni, come stabiliti in sede di bando di concorso pubblico, ovvero di selezione pubblica, con riserva anche al personale interno.

3. Anche i suddetti requisiti speciali devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

4. Per le tutte le procedure concorsuali e selettive non è dovuto, da parte dei dipendenti provinciali, il pagamento della tassa di concorso.

ART. 58

ALTRI STRUMENTI DI VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

1. La disciplina degli altri strumenti di valorizzazione del merito del personale provinciale è quella risultante dallo specifico e separato regolamento, cui si effettua espresso rinvio.
2. Viene confermata, seppure temporaneamente fino al 31.12.2010, in attesa di revisione di detto istituto, la disciplina delle progressioni orizzontali attualmente prevista in sede di contrattazione decentrata, fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, comma 2, del CCDI anno 2009, sottoscritto in data 2.9.2009, prevedendo, viceversa, il seguente ulteriore requisito necessario al fine della partecipazione, da parte del dipendente provinciale, alle relative procedure selettive:

“Non è possibile, nell’arco del quadriennio, effettuare più di una progressione orizzontale”.

TITOLO V

ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE

ART. 59

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti, di cui all'art. 1 della legge 68/99, avvengono secondo le seguenti modalità:
 - a) *in relazione a posti di cat. B – posiz. giurid. B3 e superiori*: mediante pubblici concorsi, volti all'accertamento della professionalità richiesta ai sensi del D.Lgs. 165/2001, art. 35, comma 1, lett. a), ed in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 7, comma 2, e 16, commi 1 e 2, della legge 68/1999;
 - b) *in relazione a posti di cat. A e B – posiz. giurid. B1*: mediante avviamento a selezione rivolta all'Ufficio Politiche del Lavoro, del Servizio – Politiche del lavoro, della formazione, sociali, culturali e turismo;
previa verifica della compatibilità con le mansioni da svolgere.
2. E' riservata, comunque, all'amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e al possesso dei requisiti per tali assunzioni.

ART. 60

ACCERTAMENTO DELLA IDONEITÀ'

1. Il Servizio – Politiche del lavoro, della formazione, sociali, culturali e turismo -, in conformità ed in applicazione ai criteri che concorrono alla formazione della graduatoria (D.P.R. 246/1997 e art. 9 D.P.R. 333/2000, come successivamente regolamentato dalla Regione Marche ai sensi del D.G.R. 2521/01 e secondo le procedure e le modalità di cui al D.G.P. n. 330/2003, avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni richieste dal ruolo.
2. Le prove selettive non comportano valutazione comparativa e devono essere espletate dall'amministrazione, di norma, entro 45 giorni dalla data di avviamento a selezione. Il loro esito deve essere comunicato al Servizio – Politiche del lavoro, della formazione, sociali, culturali e turismo -, di norma, entro 5 giorni dalla conclusione della prova.
3. Le prove di idoneità, di cui al precedente comma 2, sono definite in relazione ai profili professionali da ricoprire, sulla base degli indici di riscontro, di cui all'Allegato "B" del presente regolamento.
4. La visita di controllo sulla permanenza dello stato invalidante, con riferimento all'art. 22, 1° comma, lett. e), della legge 68/1999, che abroga le previdenti procedure, è assolta secondo le procedure e le modalità di cui al D.P.C.M. 13.1.2000, così come previsto dall'art. 1, comma 4, della stessa legge 68/1999, fermo restando, prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori disabili, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità, l'acquisizione di idonea certificazione da parte della commissione di cui all'art. 4 della l. 104/1992 e del comitato tecnico (art. 8 D.P.C.M. 13.1.2000).

ART. 61
ASSUNZIONE DEL LAVORATORE IDONEO

1. A seguito dell'esito favorevole de avvenuto accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto, il dirigente del servizio risorse umane provvede, con una procedura analoga a quella dei vincitori dei concorsi pubblici, all'assunzione del soggetto che ha conseguito l'idoneità alla prova selettiva.

TITOLO VII

RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE

CAPO I

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 62

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le assunzioni a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, sono rivolte ad acquisire le risorse umane necessarie a far fronte ad esigenze lavorative, temporanee ed eccezionali, determinate da ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'ordinaria attività, e possono essere disposte solo qualora a tali esigenze non sia possibile far fronte con una diversa redistribuzione dei carichi di lavoro, ovvero con mobilità interna.
2. Le assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato sono effettuate con le modalità previste dal presente regolamento, dal D.P.C.M. 27.12.1988, dal D.P.R. 9.5.1994, n. 487, così come modificato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 693, dal CCNL del 14.9.2000, dal D.Lgs. 368/2001, dalla l. 27.12.2006, n. 296, art. c. 560, nonché dal D.L. 112/2008, convertito con modificazioni nella legge 133/2008.
3. Le assunzioni a tempo determinato vengono pianificate in sede di piano occupazionale annuale, approvato dalla Giunta Provinciale, con le stesse modalità, in quanto compatibili, delle assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 63

PROCEDURE DI ASSUNZIONE

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato per posti di categoria A e B – posiz. giurid. B1 avvengono mediante richiesta al competente Centro per l'impiego, l'orientamento e la formazione, nel rispetto delle procedure di cui al precedente Titolo III del presente regolamento, in quanto compatibili.
2. Le assunzioni di personale di categoria B – posiz. giurid. B3, C e D avvengono con una delle seguenti modalità:
 - a) utilizzo di graduatorie finali di concorsi, per soli titoli, ovvero per esami, ovvero per titoli ed esami, banditi dall'ente, relativi ad assunzioni a tempo determinato, in corso di validità;
 - b) nuove procedure selettive pubbliche, per titoli, per esami e per titoli ed esami, volte alla selezione di soggetti in possesso della professionalità richiesta;
 - c) utilizzo di graduatorie finali di concorsi pubblici, per esami e per titoli ed esami, banditi dall'ente, relativi ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in corso di validità;

- d) utilizzo di graduatorie finali di concorsi pubblici, per assunzioni di personale a tempo determinato o indeterminato, banditi da altri enti, in corso di validità, previo accordo fra le relativi amministrazioni.
3. Nella fattispecie di cui al precedente comma 2, l'utilizzo delle graduatorie avverrà secondo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie. Nel corso del successivo utilizzo di graduatorie, qualora i candidati abbiano già in essere un rapporto di lavoro a tempo determinato nel medesimo profilo professionale e categoria con la Provincia di Pesaro e Urbino, non vengono interpellati; gli stessi mantengono, comunque, la posizione acquisita al fine di eventuali nuove assunzioni con la medesima tipologia di rapporto di lavoro.

ART. 64

AVVISO DI SELEZIONE

1. Qualora l'amministrazione intenda effettuare una selezione di candidati finalizzata all'assunzione di un'unità lavorativa avente rapporto di lavoro a tempo determinato, la stessa è tenuta ad approvare apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo Pretorio dell'ente e sul sito istituzionale della Provincia per giorni 15, dandone la massima diffusione, secondo le modalità ritenute più opportune.
2. Nell'avviso di selezione può essere prevista una riserva fino al 100% a favore dei soggetti che hanno sottoscritto uno o più contratti di collaborazione coordinata e continuativa con la Provincia di Pesaro e Urbino, per attività simili a quelle assegnate ai profili professionali dei posti messi a selezione, per la durata di almeno anni uno nel triennio antecedente la data del 29.9.2006, di cui non meno di sei mesi nell'anno 2006. La riserva non è prevista per gli incarichi di nomina politica.
3. L'avviso di selezione, che può essere anche per soli titoli, deve prevedere, gli stessi contenuti, seppure in forma semplificata e in quanto compatibili, prescritti per i bandi di concorso pubblici.
4. Qualora la selezione sia per titoli, ovvero per titoli ed esami, è fatta salva la possibilità di prevedere un numero di prove inferiori a quelle prescritte per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, nonché modalità di valutazione dei titoli difformi da quelle, purchè previste in sede di avviso di selezione.

ART. 65

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E SUOI EFFETTI

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato si instaura con il contratto individuale di lavoro, con le stesse modalità del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La durata di detto rapporto non può superare i limiti previsti dalla normativa vigente.
3. Il rapporto di lavoro a tempo determinato e si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale, o prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
4. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente, legislativa e contrattuale, disciplinante la materia.

CAPO II
ALTRE TIPOLOGIE DI CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE

ART. 66
DISPOSIZIONI GENERALI

1. Per esigenze temporanee ed eccezionali, la Provincia di Pesaro e Urbino può costituire altri rapporti di lavoro flessibile, come previsto dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento, nonché dei limiti, anche temporali, vigenti.
2. Le procedure volte alla costituzione di detti rapporti di lavoro devono essere adottate conformemente alle disposizioni previste in sede di contrattazione collettiva nazionale e nel rispetto dei principi di imparzialità e di trasparenza che guidano l'attività della pubblica amministrazione.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

ART. 67 ACCESSO AI DOCUMENTI

1. I candidati e coloro che hanno un interesse, giuridicamente rilevante, hanno facoltà di accesso ai procedimenti ed a tutti gli elaborati concorsuali, e di selezione.

ART. 68 TUTELA DELLA PRIVACY

1. I dati personali ed, eventualmente, sensibili, oggetto delle dichiarazioni contenute nelle domande di ammissione ai concorsi banditi dall'ente, verranno trattati dalla Provincia di Pesaro e Urbino, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy, di cui al D.Lgs. 196/2003, al solo scopo di permettere l'espletamento delle procedure concorsuali, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e/o conseguente, e la gestione dei rapporti di lavoro che, eventualmente, si instaureranno, secondo modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti che disciplinano la materia.
2. In relazione ai predetti trattamenti potranno essere esercitati i diritti di cui all'art. 8 della legge 196/2003. Titolare del trattamento è l'Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino, rappresentata dal Presidente pro tempore, mentre, responsabile del trattamento, è il dirigente del Servizio - Gestione amministrativa delle risorse umane – Sviluppo organizzativo – Formazione del personale, che viene affiancato, durante l'espletamento del concorso, dal presidente della commissione esaminatrice dello stesso.

ART. 69 NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente in materia, con particolare riferimento al D.P.R. 487/94; al D.Lgs. 165/2001, così come successivamente integrati e modificati; ai CC.CC.NN.LL. nel tempo vigenti, nonché alle norme regolamentari dell'ente, con particolare riferimento al regolamento degli uffici e dei servizi.

ART. 70 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno dell'eseguibilità della deliberazione con la quale viene approvato.

ART. 71
CERTIFICAZIONE SULL'ENTRATA IN VIGORE

1. Il segretario generale appone, in calce all'originale del presente regolamento, gli estremi della deliberazione d'approvazione e dell'avvenuta pubblicazione, e ne certifica la data d'entrata in vigore.
2. Copia del presente regolamento è consegnata al presidente, agli assessori provinciali, a ciascun consigliere, al direttore generale, ai dirigenti ed ai responsabili degli uffici di questo ente.

ALLEGATO "A"

A) PROVE SCRITTE – TIPOLOGIE DELLE POSSIBILI MODALITA' DI EFFETTUAZIONE

1) A contenuto teorico:
- Redazione di una o più tesine
- Quesiti a risposta articolata e/o sintetica (o chiusa)
- Test bilanciati
- ecc.
2) A contenuto teorico - pratico - attitudinale:
- Redazione di atti o provvedimenti
- Studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e relative scelte organizzative
- Elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche
- Individuazione della soluzione, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche
- Individuazione di iter procedurali o percorsi operativi
- Simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento -
- Selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche -
- Individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo
- Quesiti a risposta sintetica o test bilanciati a contenuto teorico –

pratico.
- ecc.....-
<i>N.B.: Le suddette modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di P.C. e con l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'ente</i>

B) PROVE PRATICO-ATTITUDINALI – TIPOLOGIE DELLE POSSIBILI MODALITA' DI EFFETTUAZIONE

- Impiego di personal computer per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche, ecc..., mediante utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'ente;
- Conduzione di macchine operatrici e/o automezzi;
- Simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali;
- Simulazione pratica di assolvimento di funzioni;
- Realizzazione di opere e/o manufatti;
- ecc....

C) PROVA ORALE - MODALITA' DI EFFETTUAZIONE

Strumento complesso che può comprendere una formulazione di quesiti (colloquio) finalizzata alla valutazione delle conoscenze del candidato e/o un colloquio-intervista fra i membri della commissione e/o personale specializzato e il candidato o gruppi di candidati diretto ad una valutazione delle caratteristiche personali ritenute importanti per ricoprire la professionalità richiesta (personalità, attitudini, motivazioni, capacità, ecc....)

Il colloquio-intervista, nel rispetto del principio della "trasparenza" giuridicamente sancito, deve comunque essere strutturato:

- con preventiva descrizione degli aspetti significativi della professionalità richiesta;
- con predisposizione di scale di valutazione delle risposte;
- con eguali domande a tutti i candidati;
- con conduzione del colloquio-intervista da parte delle stesse persone.

ALLEGATO "B"

INDICI DI RISCONTRO – TIPOLOGIE DELLE POSSIBILI MODALITA' DI EFFETTUAZIONE

Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Sperimentazione lavorativa
B	B1	Collaboratore professionale area amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> a) Prova di dattilografia con programma semplice di videoscrittura; b) uso di macchine fotoriproduttrici; c) archiviazione di pratiche al termine del loro procedimento; d) protocollazione di documenti in arrivo e in partenza;
B	B1	Collaboratore professionale area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	<ul style="list-style-type: none"> a) sistemazione di un tratto di strada provinciale; b) rifacimento di un tratto di segnaletica orizzontale; c) guida di un motocarro con operazione di carico e scarico; d) altre mansioni giudicate necessarie, per la fattispecie, ed indicate nell'offerta di lavoro;
A		Operatore area servizi ausiliari	<ul style="list-style-type: none"> a) uso di macchina fotocopiatrice; b) servizi d'attesa; c) smistamento posta;
A		Operatore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	<ul style="list-style-type: none"> - sfalcio erba a mano nelle fosselle laterali delle strade bianche; - ripulitura delle fosselle dell'erba tagliata o da eventuale terreno depositato che preclude scorrimento di acqua; - caricamento del materiale di risulta su autocarro; - altre mansioni giudicate necessarie, per la fattispecie, ed indicate nell'offerta di lavoro.

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 72 del 23.2.1999, è stato integrato con deliberazioni G.P. n. 279 del 6.10.2000, n. 46 del 15.2.2002, n. 167 del 20 maggio 2005, n. 369 del 26 ottobre 2007, n. 486 del 19.12.2008, n. 246 del 2.7.2010, e n. 345 del 23.9.2010, n. 491 del 29.12.2010 e n 258 del 6.10.2011, n. 309 del 12.12.2013 esecutive.