Provincia
di Pesaro e Urbino

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PROVINCIALI

Approvato con Decreto Presidenziale n. 150 del 9 luglio 2019 e successivamente modificato con Decreto del Presidente n. 43 del 17.3.2022, n. 198 del 12.9.2023 e n. 245 del 20.10.2023.

I N D I C E

TITOLO I PRINCIPI GENERALI.....6

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI.....6
ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.....6

CAPO II RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.....7
ART. 2 MODALITÀ DI RECLUTAMENTO.....7
ART. 3 REQUISITI GENERALI E SPECIFICI PER L'ACCESSO.....8
ART. 4 RISERVE DI POSTI.....10

TITOLO II CONCORSI PUBBLICI.....11

CAPO I BANDO DI CONCORSO E SUA PUBBLICITÀ.....11
ART. 5 BANDO DI CONCORSO.....11
ART. 6 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE.....12
ART. 7 PROROGA DEI TERMINI - REVOCA DEL CONCORSO.....12

CAPO II DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO E PROCEDIMENTO DI AMMISSIONE ALLE PROCEDURE CONCORSUALI.....13
ART. 8 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE.....13
ART. 9 CONTENUTO DELLA DOMANDA.....13
ART. 10 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....15
ART. 11 IRREGOLARITÀ SANABILI DELLA DOMANDA.....15
ART. 12 IRREGOLARITÀ NON SANABILI DELLA DOMANDA.....15
ART. 13 AMMISSIONE DEI CANDIDATI.....16

CAPO III COMMISSIONE ESAMINATRICE.....17
ART. 14 NOMINA DELLA COMMISSIONE.....17
ART. 15 NOMINA DEI COMPONENTI SUPPLENTI E AGGIUNTI.....17
ART. 16 INCOMPATIBILITÀ DELLA COMMISSIONE.....18
ART. 17 CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE E SOSTITUZIONE.....18
ART. 18 FUNZIONI, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ.....18
ART. 19 COMPENSI AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....19

CAPO IV ARTICOLAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E VALUTAZIONE.....21
ART. 20 TIPOLOGIE DELLE PROVE D'ESAME E VALUTAZIONE.....21
ART. 21 CRITERI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE E DELLA PROVA PRATICO-ATTITUDINALE.....21
ART. 22 CRITERI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE.....22
ART. 23 CRITERI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESELEZIONE.....22
ART. 24 CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME.....23
ART. 25 COMUNICAZIONE ESITI DELLE PROVE SCRITTE, ORALE E DELL'EVENTUALE PRESELEZIONE.....23

CAPO V VALUTAZIONE DEI TITOLI.....24
ART. 26 TIPOLOGIE DI TITOLI VALUTABILI.....24
ART. 27 DEFINIZIONE DELLE CATEGORIE DI TITOLI VALUTABILI.....24
ART. 28 CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI TITOLI.....25
ART. 29 COMUNICAZIONE ESITI DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI.....25

CAPO VI LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE NELLE FASI DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE.....26
ART. 30 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE PRELIMINARI ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA.....26
ART. 31 SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA.....26
ART. 32 ADEMPIMENTI AGGIUNTIVI NELLE SELEZIONI CON DUE PROVE SCRITTE.....27

ART. 33 SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICO-ATTITUDINALE....27
ART. 34 SVOLGIMENTO DEI TEST ATTITUDINALI....28
ART. 35 CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE....28
ART. 36 CORREZIONE DEI TEST ATTITUDINALI E DELLA PROVA PRATICA-ATTITUDINALE....28
ART. 37 SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE....28
ART. 38 EFFETTI CONSEGUENTI ALLA MANCATA PRESENTAZIONE DEL CANDIDATO ALLE PROVE D'ESAME....29

CAPO VII FORMULAZIONE GRADUATORIA FINALE DI MERITO E ASSUNZIONE DEL VINCITORE.30
ART. 39 FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DI MERITO....30
ART. 40 PREFERENZE....30
ART. 41 RISCONTRO DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI E ACCERTAMENTO DEI REQUISITI....31
ART. 42 GRADUATORIA FINALE DI MERITO DEFINITIVA....32
ART. 43 COMUNICAZIONE ESITO FINALE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE AI CANDIDATI IDONEI....32
ART. 44 ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL VINCITORE DEL CONCORSO....32
ART. 45 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO....33
ART. 46 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AI FINI DELLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO....33
ART. 47 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO....34

TITOLO III CORSO-CONCORSO PUBBLICO - SISTEMA DEL CONCORSO UNICO A LIVELLO PROVINCIALE....35
ART. 48 CORSO-CONCORSO PUBBLICO - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO....35
ART. 49 CONCORSO UNICO A LIVELLO PROVINCIALE E ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AI COMUNI NELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI CONCORSI E DEI CORSI-CONCORSI....35

TITOLO IV SELEZIONI DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO E COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO - SISTEMA DELLA SELEZIONE UNICA A LIVELLO PROVINCIALE....37
ART. 50 PROCEDURA PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 56/1987....37
ART. 51 SELEZIONE DEI LAVORATORI....37
ART. 52 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE....38
ART. 53 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO....39
ART. 54 ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AI COMUNI NELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE SELEZIONI....39

TITOLO V STRUMENTI DI VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE: LE PROGRESSIONI DI CARRIERA E I CONCORSI INTERNI....40
ABROGATO IN QUANTO LA MATERIA E' STATA DISCIPLINATA EX NUOVO DAI NUOVI REGOLAMENTI APPROVATI CON DECRETO N. 198 del 12.9.2023, SULLA PROCEDURA ORDINARIA E STRAORDINARIA PER PROGRESSIONI TRA LE AREE

TITOLO VI ALTRE MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI PROVINCIALI....41

CAPO I MOBILITA' DI DIPENDENTI PROVENIENTI DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....41
ART. 59 MOBILITÀ VOLONTARIA E COLLETTIVA OBBLIGATA PER CONFERIMENTO DI FUNZIONI...41
ART. 60 MOBILITÀ DEL PERSONALE IN DISPONIBILITÀ....41
ART. 61 COMANDO....41

CAPO II ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE DEI LIVELLI....42
ART. 62 PRESUPPOSTI PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. 42
ART. 63 PROCEDURA....42
ART. 64 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E SUOI EFFETTI.....43

CAPO III CONFERIMENTO INCARICO DIRIGENZIALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A CONTRATTO....44
ART. 65 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A CONTRATTO....44
ART. 66 AVVISO PUBBLICO....44
ART. 67 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA....45
ART. 68 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - DURATA DEL CONTRATTO....46
ART. 69 DISPOSIZIONE DI RINVIO....46

CAPO IV ALTRE MODALITÀ DI ACCESSO TEMPORANEO AGLI IMPIEGHI PROVINCIALI....47
ART. 70 DISPOSIZIONI GENERALI E DI RINVIO....47

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI....48
ART. 71 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA....48
ART. 72 TUTELA DELLA PRIVACY....48
ART. 73 NORMA FINALE....49

***ALLEGATO "1"*....50**
TITOLI DI STUDIO PRESCRITTI PER L'ACCESSO....50

***ALLEGATO "2"*....52**
COMPENSI COMMISSIONI ESAMINATRICI E SELEZIONATRICI....52

***ALLEGATO "3"*....54**
CONCORSO PUBBLICO: PROVE D'ESAME....54

***ALLEGATO "4"*....55**
CONCORSO PUBBLICO VALUTAZIONE DEI TITOLI....55

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1
OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di assunzione in servizio, presso la Provincia di Pesaro e Urbino, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché dei percorsi di carriera del personale in servizio presso l'ente.
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
   - *massimo accesso alle procedure selettive, da parte dei candidati, al fine di favorire l'ingresso lavorativo dei giovani nella Pubblica Amministrazione, rinnovandola;*
   - *adeguata e preventiva pubblicizzazione dei criteri di valutazione delle prove d'esame e dei titoli;*
   - *adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*
   - *rispetto delle pari opportunità fra i generi;*
   - *composizione delle commissioni esaminatrici - ATTA A GARANTIRE TRASPARENZA, OBIETTIVITA' E TERZIETA' DI GIUDIZIO - con soggetti dotati di requisiti di compatibilità, e moralità, nonché comprovata competenza e professionalità in relazione alla posizione da ricoprire;*
   - *svolgimento delle procedure selettive atte a garantire il rispetto delle norme sulla trasparenza, sulla prevenzione dell'anticorruzione, nonché l'imparzialità dell'operato delle commissioni esaminatrici;*
   - *semplificazione, imparzialità, economicità e celerità di espletamento delle procedure selettive ricorrendo - ove opportuno - all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;*

   onde favorire pratiche e metodologie finalizzate a raggiungere l'obiettivo di reclutare i candidati migliori, in relazione alle esigenze dell'ente;
3. Il presente regolamento è, altresì, finalizzato a fornire - attraverso il CSTPU - servizi di supporto qualificati agli enti locali del territorio, in materia di organizzazione e gestione dei concorsi e selezioni, nell'ambito di un processo sempre più strutturato di potenziamento delle relazioni di *"COOPERAZIONE*" e *"COESIONE"* fra le istituzioni pubbliche**, in modo da realizzare economie di scala e ottenere maggiore specializzazione del personale addetto e maggiore imparzialità nella gestione dei concorsi.**

CAPO II
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

ART. 2
MODALITÀ DI RECLUTAMENTO

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

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

     a) *procedure selettive pubbliche* ***(per profili professionali di cat B - posiz. giurid. B3 e superiori)*** *, volte all'accertamento della professionalità richiesta, effettuabili alternativamente mediante:*

     - *concorso pubblico per esami, ovvero per titoli ed esami (il concorso pubblico, per soli titoli, è ammesso esclusivamente qualora consentito dalla legge);*
     - *corso-concorso;*

     b) *avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai competenti servizi per l'impiego della Regione Marche* ***(per profili professionali di cat. A e B - posiz. giurid. B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità);***

     c) *chiamata numerica delle categorie protette, ai sensi della L. 68/1999* **(per 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;*

     d) *chiamata diretta nominativa, tramite convenzione stipulata ai sensi dell'art. 11 della L. 68/1999* **(per 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 diretta nominativa* ***(per profili professionali di cat. A e B - posiz. giurid. B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'd),*** *per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del dovere, del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 407/1998, e successive modificazioni ed integrazioni;*

     f) *procedure selettive interne riservate esclusivamente al personale provinciale a tempo indeterminato, appartenente alla categoria immediatamente inferiore, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017* **(nel limite massimo del 20% dei posti destinati a nuove assunzioni, per la relativa categoria)**

     g) *passaggio diretto tra personale di amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ovvero procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001;*

   - PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, A SEGUITO DI:

     a) procedure selettive pubbliche, anche in forma semplificata **(per profili professionali di cat. B - posiz. giurid. B3 e superiori)**;

     b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai competenti servizi per l'impiego della Regione Marche **(per 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 profili professionali di cat. A e B - posiz. giurid. B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo)**;

2. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, qualora previste da specifiche disposizioni di legge.

ART. 3
REQUISITI GENERALI E SPECIFICI PER L'ACCESSO

1. I requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso agli impieghi provinciali sono stabiliti dalla legge.

2. Sono prescritti, in particolare:

   a) **la cittadinanza italiana**. Tale requisito non è richiesto per i soggetti, cittadini di un Paese dell'Unione Europea, ovvero di un Paese EXTRA-UE, in quanto familiare di cittadino di un Paese UE, titolare del diritto di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, ovvero titolare dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, FATTA ECCEZIONE, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 per posti di dirigente; di responsabile e vice-responsabile del servizio di polizia locale; di istruttore area vigilanza; nonché altri posti implicanti l'esercizio diretto di pubblici poteri.

   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; Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea;

   b) **l'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) **l'età non inferiore ad anni 18**. Per accedere a posti da assegnare esclusivamente alla Polizia locale provinciale, ivi comprendendo il personale di vigilanza collegato alle funzioni non fondamentali della Provincia in materia di *"Caccia"* e *"Pesca nelle acque interne"*, il limite massimo di età è fissato in 40 anni, elevabile fino al massimo di 46, nei sotto elencati 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 in tutti gli altri casi, fermo restando che - in ogni caso - l'età non potrà essere superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;

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

      - *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 l' interdizione perpetua dai pubblici uffici;*
      - *coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, e per tutta la sua durata;*

   e) **di non essere stati 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) **di non aver subito un licenziamento disciplinare da una pubblica amministrazione;**

   g) **l'assenza di condanne penali, ovvero di procedimenti penali in corso -** salva intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso, ovvero, per le altre modalità di assunzione, alla data di instaurazione del rapporto - che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscono la costituzione del rapporto di impiego con una Pubblica Amministrazione. Limitatamente al personale da assegnare al servizio di polizia locale 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 implichino maneggio di denaro, o, comunque, la gestione di cassa, è richiesto, altresì, 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;

h) **la posizione regolare rispetto agli obblighi di leva militare**;

i) **il possesso del titolo di studio attinente**, differenziato come segue, in relazione alla categoria e posizione giuridica cui si riferisce il posto, come risultante dall'***Allegato "1"***:

DIRIGENTE

- laurea specialistica **(LS),** o magistrale **(LM)** **(nuovo ordinamento)**, o laurea quadriennale o quinquennale **(DL)** **(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 **(LS), o** magistrale **(LM)** **(nuovo ordinamento)**, ovvero laurea quadriennale o quinquennale **(DL)** **(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 **(LS),** o magistrale **(LM)** **(nuovo ordinamento)**, ovvero laurea quadriennale o quinquennale **(DL)** **(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 **(LS),** o magistrale **(LM)** **(nuovo ordinamento)**, ovvero laurea quadriennale o quinquennale **(DL)** **(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 **(LS)** o magistrale **(LM)** **(nuovo ordinamento),** o laurea quadriennale o quinquennale **(DL)** **(vecchio ordinamento).** In casi eccezionali e motivati, qualora espressamente previsto dal bando di concorso, può essere sufficiente il diploma di laurea triennale (L).

CATEGORIA C

- diploma di maturità, 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 ed, eventualmente, una specifica specializzazione professionale, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro;

CATEGORIA A

- licenza della scuola dell'obbligo.

3. Nel caso di candidati provenienti da Paesi UE o EXTRA-UE, è richiesta l'equivalenza al corrispondente titolo di studio conseguito in Italia, rilasciata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ovvero l'equipollenza al corrispondente titolo di studio italiano.

4 Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere richiesti 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.

5. 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.

6. I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, come previsto nel bando di concorso, sia al momento dell'assunzione.

ART. 4
RISERVE DI POSTI

1. I concorsi e le selezioni pubbliche possono/devono prevedere riserve di posti, nei limiti previsti dalla legge, a favore di determinate categorie di soggetti, al fine di:

   a) riconoscere valore sociale all'inserimento lavorativo di coloro che sono portatori di interessi giuridicamente rilevanti;

   b) valorizzare percorsi di carriera del personale interno - in possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno - in relazione alle specifiche esigenze organizzative dell'amministrazione provinciale.

2. Rientrano nella fattispecie di cui alla precedente lett. a), del comma 1, le seguenti riserve, in ordine di priorità:

   - ✔ **CATEGORIE PROTETTE, come previste da leggi speciali** ***(es. vittime del terrorismo, del dovere e della criminalità organizzata; ecc…)***;
   - ✔ **CATEGORIE PROTETTE, di cui agli artt. 1, 3 e 18, 2° comma, della legge 12 marzo 1999, n. 68;**
   - ✔ **VOLONTARI IN FERMA BREVE E FERMA PREFISSATA DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO, OVVERO DURANTE IL PERIODO DI RAFFERMA, NONCHÉ VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE**, ai sensi dell'art. 1014 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 e successive modificazioni;
   - ✔ **UFFICIALI DI COMPLETAMENTO IN FERMA BIENNALE E UFFICIALI IN FERMA PREFISSATA CHE HANNO COMPLETATO SENZA DEMERITO LA FERMA CONTRATTA**, ai sensi dell'art. 678 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 e successive modificazioni;
   - ✔ **ALTRE, EVENTUALMENTE PREVISTE DALLA LEGGE**, nei limiti ivi stabiliti.

3. Rientrano nelle fattispecie di cui alla successiva lett. b) del comma 1 del presente articolo le seguenti riserve:

   - **DIPENDENTI PROVINCIALI A TEMPO INDETERMINATO, appartenenti alla categoria immediatamente inferiore, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 150/2009** ***(nel limite massimo del 50% dei posti messi a concorso. Nel conteggio del 50% si tiene conto anche dei posti eventualmente destinati a concorsi/selezioni interamente riservati al personale interno)*****, nel rispetto di quanto previsto dal successivo art. 56..**
   - **ALTRE, EVENTUALMENTE PREVISTE DALLA LEGGE, nei limiti ivi stabiliti.**

TITOLO II
CONCORSI PUBBLICI

CAPO I
BANDO DI CONCORSO E SUA PUBBLICITÀ

ART. 5
BANDO DI CONCORSO

1. Il concorso pubblico è indetto con determinazione del segretario generale, responsabile 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, ovvero della percentuale, dei posti riservati a determinate categorie di cittadini, ovvero di lavoratori;***
   - ***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 prescritto 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 della tassa di concorso, non rimborsabile(€. 10,00), nonché le modalità di versamento (per i candidati interni, non è richiesto il pagamento della tassa);***
   - ***i) i termini e le modalità di presentazione della domanda;***
   - ***j) i criteri relativi allo svolgimento delle procedure concorsuali ed, eventualmente, le date delle prove;***
   - ***k) le modalità di accertamento - in sede di prova orale:***
     - **della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;**
     - **della lingua inglese e - ove opportuno - in relazione al profilo professionale annesso al posto messo a concorso - di altre lingue straniere;**
     - **delle capacità competenze e attitudini possedute dai candidati;**
   - ***l) la votazione minima prescritta, ai fini del conseguimento dell'idoneità, per ciascuna prova concorsuale.***
3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche, od integrazioni, devono essere adottate prima della scadenza del termine stabilito 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. 6
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^ Serie Speciale - *Concorsi ed esami*.
2. Copia del bando è trasmesso - al fine della sua massima diffusione - ai Comuni ricompresi nel territorio provinciale; ai dipendenti provinciali; alle associazioni ed enti interessati al collocamento di particolari categorie di cittadini; 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 spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta.

ART. 7
PROROGA DEI TERMINI - REVOCA DEL CONCORSO

1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare il termine di scadenza del bando di concorso, ovvero di riaprire il termine, ovvero di revocare il bando stesso, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse.
2. Dell'avvenuta proroga, ovvero riapertura dei termini, ovvero revoca, dovrà essere data comunicazione con le stesse forme di pubblicità del bando iniziale.
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.

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

ART. 8
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice, conformemente allo schema allegato al bando di concorso, deve essere indirizzata al segretario generale, quale responsabile delle risorse umane, della Provincia di Pesaro e Urbino, viale Gramsci n. 4 - 61121 - PESARO e presentata/inviata:
   - *direttamente agli uffici competenti della Provincia di Pesaro, negli orari di apertura al pubblico;*
   - *per posta, mediante raccomandata con avviso di ricevimento;*
   - *a mezzo fax;*
   - *a mezzo PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo: provincia.pesarourbino@legalmail.it.*

   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. Con esclusivo riferimento alle domande provenienti da caselle di posta elettronica certificata, sono previste le seguenti due modalità alternative di trasmissione:
   - *invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;*
   - *invio della copia informatica per immagine **(tramite scansione)** del documento analogico **(cartaceo)**, con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.*
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante, ovvero risultante dal fax. Per le domande presentate direttamente agli uffici provinciali, fa fede il timbro a data apposto dagli uffici riceventi ***(posta in arrivo)*** della Provincia. Per le domande trasmesse tramite PEC, la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.
4. La domanda - trasmessa per posta entro il termine di scadenza - deve, comunque, pervenire all'ente entro il sesto giorno successivo a quella della scadenza, pena l'esclusione dalle procedure concorsuali. Il bando di concorso potrà prevedere termini diversi.
5. La Provincia non assume responsabilità alcuna per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, telegrafici o telematici, o ad altre cause, non imputabili all'ente.

ART. 9
CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. Nella domanda di ammissione 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) l'indicazione del concorso cui si 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) il Comune d'iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

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) l'assenza di interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

h) di essere fisicamente idoneo alle mansioni assegnate al profilo professionale del posto messo a concorso;

i) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando con indicazione esatta della votazione riportata e dell'autorità scolastica che lo ha rilasciato;

j) il possesso degli eventuali ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale posseduti;

k) il possesso degli altri requisiti richiesti dal bando di concorso, con tutti gli elementi utili al fine della loro valutazione;

l) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D.Lgs. 15.3.2010, n. 66;

m) il possesso di eventuali titoli che danno diritto alla riserva del posto, ovvero preferenziali o di precedenza all'assunzione;

n) di non essere stato destituito, o dispensato dall'impiego, presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato 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;

o) di non essere stato licenziato da una pubblica amministrazione per motivi disciplinari;

p) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli del servizio militare;

q) la scelta, nell'ambito della prova orale, della lingua straniera, come indicato nel bando di concorso;

r) di accettare le condizioni previste dal bando di concorso, nonché quelle previste dalle norme regolamentari dell'ente, concernenti l'ordinamento degli uffici e servizi e le modalità per l'accesso agli impieghi e per le progressioni di carriera;

s) di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, la Provincia di Pesaro e Urbino al trattamento dei dati personali ed, eventualmente, sensibili forniti in sede di presentazione della domanda di partecipazione alle procedure selettive, 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 ***(per i concorsi unici e i corsi-concorsi unici, di cui al successivo art. 49, l'autorizzazione al trattamento dei dati è rilasciato anche nei confronti degli enti aderenti alla convenzione)***;

t) 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. I candidati, portatori di handicap, devono specificare, nella domanda, l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare 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.
4. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

ART. 10
DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. I concorrenti devono allegare alla domanda di partecipazione al concorso, la seguente documentazione resa in carta semplice:

   a) **fotocopia di un documento di identità, in corso di validità** ***(non è prescritta nel caso di trasmissione della domanda per PEC mediante invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale; viceversa è prescritto nel caso di invio della copia informatica per immagine)*****;**

   b) **ricevuta di pagamento della tassa di concorso, che viene fissata nella misura di €. 10,00, per i candidati esterni*;***

   c) **curriculum, in formato europeo, qualora espressamente prescritto dal bando di concorso.**

2. Il possesso di ulteriori titoli, rispetto a quelli prescritti dal bando di concorso, che i candidati ritengano dover presentare nel proprio interesse - devono essere comprovati esclusivamente mediante regolari dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà/di certificazione, rese in modo esaustivo, chiaro e univoco. **In caso contrario i titoli non saranno valutabili.**

ART. 11
IRREGOLARITÀ SANABILI DELLA DOMANDA

1. La domanda di partecipazione al concorso può essere affetta da vizi sanabili, qualora presenti le seguenti irregolarità:
   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 dei candidati, 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. 12
IRREGOLARITÀ NON SANABILI DELLA DOMANDA

1. La domanda di partecipazione al concorso può essere affetta da vizi non sanabili che determinano, per la loro gravità e rilevanza, la non ammissione al concorso pubblico.

2. La domanda è da ritenersi inammissibile nelle fattispecie sotto riportate, qualora:
   - *contenga difetti, irregolarità, od omissioni non sanabili, ai sensi del precedente art.11;*
   - *il candidato non sia in possesso dei requisiti, generali e speciali, prescritti dal bando di concorso;*
   - *venga presentata dopo la scadenza del termine stabilito dal bando, ovvero con modalità diverse da quelle prescritte* ***(es. nel caso di invio tramite PEC, da casella di posta non personale)****.*

ART. 13
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. 41.
3. E' fatta salva la facoltà di disporre l'esclusione dal concorso anche prima dell'accertamento dei requisiti di cui al precedente comma 2, 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 segretario generale in qualità di responsabile delle risorse umane.
4. L'esclusione dal concorso per domanda presentata fuori dei termini, ovvero quella disposta ai sensi e per gli effetti di cui al precedente comma 3, E' COMUNICATA agli interessati a mezzo PEC. In assenza, è possibile avvalersi del telegramma, ovvero lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

CAPO III
COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 14
NOMINA DELLA COMMISSIONE

1. La commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, compreso il segretario, è nominata con provvedimento del segretario generale, quale responsabile delle risorse umane, previa verifica - per ciascuno di questi - dell'assenza di condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.
2. Ai fini della verifica di che trattasi e, in ogni caso, prima dell'adozione del provvedimento di nomina, il segretario generale acquisisce, da parte di ciascun componente della commissione, ivi compreso il segretario, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante tali circostanze e, se del caso, effettua i relativi accertamenti.
3. La commissione è composta da:
   a) segretario generale o direttore generale, per le procedure concorsuali relative a qualifiche dirigenziali, ovvero dirigente competente o direttore generale, per quelle per la copertura di posti di cat. D, o inferiori - CON FUNZIONI DI PRESIDENTE;
   b) due esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, di cui almeno uno esterno all'ente, scelti tra dipendenti di pubbliche amministrazioni; docenti; liberi professionisti; ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza[1] da non più di tre anni alla data di pubblicazione del bando di concorso ***(i dipendenti di pubbliche amministrazioni devono essere inquadrati in categorie almeno pari a quelle dei posti messi a concorso; analogamente gli ex dipendenti di pubbliche amministrazioni, durante il servizio attivo)*** - CON FUNZIONI DI COMPONENTI;
   c) un dipendente provinciale dotato della necessaria capacità professionale - CON FUNZIONI DI SEGRETARIO.
4. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

ART. 15
NOMINA DEI COMPONENTI SUPPLENTI E AGGIUNTI

1. In aggiunta ai componenti effettivi, possono essere nominati anche componenti supplenti, e ciò in relazione a particolari necessità, ivi comprendendo il rilevante numero dei candidati.
2. Le commissioni esaminatrici possono, inoltre, essere integrate con componenti aggiunti per l'accertamento, qualora previsto, della lingua straniera; dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche; di altre materie speciali, ovvero - nel caso di prove automatizzate - da esperti in gestione di procedure informatizzate.
3. Le commissioni suddette possono, altresì, essere integrate con ulteriore componente esperto in selezione del personale, o con psicologi del lavoro, per la verifica delle attitudini dei candidati, in relazione al posto da destinare a copertura.
4 Anche per i componenti supplenti e aggiunti si applica la disciplina sulle incompatibilità, come previste per i componenti effettivi.

[1] ***L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio si è risolto per motivi disciplinari; per ragioni di salute; ovvero per decadenza dall'impiego comunque determinata***

5. 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. 16
INCOMPATIBILITÀ DELLA COMMISSIONE

1. 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.
2. Non possono, altresì, far parte delle singole commissioni 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 al concorso
3. 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.
4. Qualora, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni effettuate sono annullate con atto del segretario generale.

ART. 17
CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE E SOSTITUZIONE

1. La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, salvo il caso di impedimento oggettivo di uno, o più membri ***(per morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta)***, cui si provvederà alla relativa sostituzione. In ogni caso, le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.
2. 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 tale circostanza deve essere dato atto nel verbale.

ART. 18
FUNZIONI, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

1. La commissione esaminatrice è competente allo svolgimento di tutta la procedura concorsuale, dal momento del suo insediamento al termine dei lavori. Le sue sedute sono segrete.
2. In occasione del suo insediamento - riceve, per il tramite del segretario della commissione, dall'ufficio competente in materia di risorse umane 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…...)*** e provvede - in via preliminare:
    a) a prendere visione dell'atto di nomina della stessa;
    b) alla verifica dell'esistenza di incompatibilità tra i componenti della stessa e il segretario;

c) a prendere visione dell'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso, fatta eccezione di coloro che hanno presentato domanda fuori dei termini;

d) alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, fra i componenti della commissione e i candidati;

c) alla presa d'atto delle determinazioni di indizione del concorso; di approvazione del relativo bando, nonché delle norme legislative e regolamentari concernenti le procedure concorsuali;

3. La commissione procede, quindi, a dar corso agli adempimenti per la quale è stata costituita.

4. I componenti della 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 stessa; di tenere i rapporti con l'amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative al concorso, pur con l'ausilio del segretario.

5. E' attribuita al segretario della commissione la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati, in conformità alle indicazioni espresse dal presidente, nonché della 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.

ART. 19
COMPENSI AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Ai componenti e alle segreterie delle commissioni concorsuali e delle selezioni pubbliche tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, nonché al personale con compiti di vigilanza, spetta il compenso determinato come segue:

   a) per gli incarichi svolti da soggetti esterni all'ente: in misura pari 50% di quanto previsto dal DPCM del 20.4.2020, distintamente in relazione all'Area d'inquadramento dei posti da destinare a copertura;

   b) per gli incarichi svolti da dipendenti interni all'ente: in misura ridotta del 50% rispetto a quelli di cui alla precedente lett. a);

   come, nel dettaglio, previsto nell'Allegato "2" del presente regolamento.

2. Ai componenti e alle segreterie delle commissioni delle selezioni pubbliche per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e selezioni interne per progressioni verticali - spetta il compenso determinato come segue:

   a) per gli incarichi svolti da soggetti esterni all'ente: in misura pari 50% di quanto previsto dal DPCM del 20.4.2020 per le selezioni relative a posti cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;

   b) per gli incarichi svolti da dipendenti interni all'ente: in misura ridotta del 50% rispetto a quelli di cui alla precedente lett. a);

   come, nel dettaglio, previsto nell'Allegato "2" del presente regolamento.

3. Ai presidenti delle commissioni di cui ai precedenti commi 1 e 2, qualora dirigenti provinciali, non spetta nessun compenso.

3-bis. Ai componenti delle commissioni - interni ed esterni all'ente - esperti in lingua straniera, è riconosciuto il compenso come stabilito dal precedente comma 2. Ai componenti dei comitati di vigilanza viene riconosciuto il compenso forfetario di €. 15,00 per ogni giornata di presenza.

3-ter. Gli incarichi di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, svolti dai dipendenti provinciali, costituiscono attività di servizio a tutti gli effetti e, pertanto, il loro svolgimento rientra all'interno dell'orario di lavoro".

4. Agli eventuali componenti aggiunti, esperti in selezione del personale, ovvero psicologi del lavoro, di cui al precedente art. 15, comma 3, è riconosciuto un compenso forfetario, determinato in sede di costituzione della commissione esaminatrice, che tiene conto della specifica professionalità richiesta in relazione alle condizioni di mercato, nonché del numero dei candidati da sottoporre a prova.
5. Le aziende specializzate o i consulenti professionali, cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati;"

CAPO IV
ARTICOLAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E VALUTAZIONE

ART. 20
TIPOLOGIE DELLE PROVE D'ESAME E VALUTAZIONE

1. Le prove d'esame si articolano come segue:
   - **PROVA SCRITTA:**
     - **a contenuto teorico**, *finalizzata a verificare le capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici, di ordine teorico;*
     - **a contenuto teorico-pratico-attitudinale**, *finalizzata a verificare le capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici, sia di ordine teorico che di ordine pratico;*
   - **PROVA PRATICO-ATTITUDINALE (finalizzata ad accertare la capacità del candidato nel saper applicare, in concreto, le conoscenze in ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o, comunque, di lavoro nell'ambito dell'ente)**, *il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro. Consiste nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informativi; nell'effettuazione di una prestazione lavorativa e, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta in modo pratico;*
   - **PROVA ORALE**, *preordinata alla verifica del possesso, da parte dei candidati, della preparazione, nonché delle capacità di contestualizzare le conoscenze possedute dai candidati; di sostenere una tesi; di rispondere alle obiezioni; di mediare tra le diverse posizioni.*
2. Al fine dell'ammissione alla prova d'esame successiva, è necessario aver conseguito in ciascuna prova un punteggio non inferiore a 21/30esimi.
3. Le prove d'esame possono esser precedute dalla PRESELEZIONE, di cui al successivo art. 23.

ART. 21
CRITERI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE E DELLA PROVA PRATICO-ATTITUDINALE

1. Le tipologie e le materie delle prove scritte d'esame sono individuate - in sede di bando di concorso - tenendo conto delle caratteristiche della categoria d'inquadramento e del profilo professionale del posto da destinare a copertura, nonché delle competenze annesse al posto.
2. Nei concorsi, per soli esami, ovvero per titoli ed esami, le prove scritte si articolano come segue:
   a) **per posti di cat. D e per la qualifica unica dirigenziale***: due prove scritte, di cui una teorica, ovvero a contenuto teorico-pratico-attitudinale;*
   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.*
3. In sede di bando di concorso può essere prevista - in relazione a posti di cat. B - posiz. giurid. B3 - una sola prova scritta, anche a contenuto pratico-attitudinale.
4. Le possibili modalità di effettuazione delle prove scritte e pratico-attitudinale sono quelle rinvenibili nel documento di cui all'***Allegato "3".***

ART. 22
CRITERI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

1. Le modalità si svolgimento della prova orale e delle materie d'esame sono individuate - in sede di bando di concorso - tenendo conto delle caratteristiche della categoria d'inquadramento e del profilo professionale del posto da destinare a copertura, nonché delle mansioni annesse al posto.
2. In relazione a determinate categorie d'inquadramento ***(B - posiz. giurid. B3 e superiori)***, la prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e - ove opportuno - di altre lingue straniere, nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Per la copertura di posti di dirigente, il livello delle conoscenze informatiche e di lingue straniere deve essere medio/alto, atto ad incidere sulla valutazione della prova orale, secondo le modalità previste nel bando di concorso.
3. Nell'ambito della prova orale, per accedere a posti di categoria D o di dirigente, 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 - anche il possesso delle attitudini richieste dal ruolo, integrando/sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo, ovvero intervista, idonei a verificare le singole attitudini possedute dai candidati ritenute idonee a coprire il posto. L'intervista deve essere, in ogni caso, strutturata mediante:
   - ***preventiva descrizione dei comportamenti significativi della mansione;***
   - ***predisposizione di scale di valutazione delle risposte;***
   - ***eguali domande a tutti i candidati;***
   - ***condizione dell'intervista da parte della stessa persona, specializzata in materia.***
4. Analoghe procedure a quelle previste nel comma 3, seppure in forma semplificata, possono essere adottate anche per le categorie inferiori.
5. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

ART. 23
CRITERI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESELEZIONE

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. La preselezione può avvenire per soli titoli, ovvero attraverso questionari a risposta multipla, test attitudinali, o con altre modalità idonee allo scopo.
3. I contenuti della prova sono stabiliti in sede di bando.
4. In ogni caso, l'eventuale prova di preselezione non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito, nel proseguo del concorso, ma serve esclusivamente a determinare, in misura abbastanza contenuta, il numero di candidati ammessi alle prove scritte.
5. La PRESELEZIONE costituisce strumento facoltativo - a disposizione dell'ente - da utilizzare in via del tutto eccezionale e straordinaria, in quanto preordinata a limitare l'accesso agli impieghi pubblici e non è - in ogni caso - ammessa quando il numero delle domande presentate dai candidati sia inferiore a 100.

ART. 24
CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

1. Le date di svolgimento delle prove dell'esame **- che non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con apposito decreto ministeriale -** sono di norma - previste nel bando di concorso.
2. In assenza di tale indicazione nel bando di concorso, il calendario delle prove scritte deve essere reso noto ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mentre la data della prova orale almeno venti giorni prima.
3. Assolve alla suddetta finalità anche la sola pubblicazione del calendario delle prove d'esame effettuata nella Sezione *"Concorsi"* e all'Albo Pretorio dell'ente, purché espressamente prevista nel bando di concorso.
4. Nella fattispecie di cui al comma 3, **la pubblicazione del calendario delle prove d'esame all'Albo Pretorio costituisce notifica ai candidati, a tutti gli effetti di legge**.
5. Analoghe modalità di comunicazione potranno essere disposte con riferimento ad eventuali variazioni del giorno di svolgimento delle prove d'esame; dell'orario e della sede d'esame.
6. Contestualmente, il calendario di tutte le prove è pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente.

ART. 25
COMUNICAZIONE ESITI DELLE PROVE SCRITTE, ORALE E DELL'EVENTUALE PRESELEZIONE

1. Per ragioni di economicità e speditezza della procedura concorsuale, le risultanze delle singole prove d'esame verranno rese note ai candidati ESCLUSIVAMENTE attraverso la pubblicazione di appositi avvisi nella Sezione ***"Concorsi"***, nonché nell'Albo Pretorio dell'ente, limitatamente ai dati indispensabili, riferiti ai soli candidati ammessi alle procedure:
   - *cognome e nome;*
   - *data di nascita (solo per eventuali omonimie);*
   - *votazioni riportate.*
2. I dati resteranno pubblicati per un periodo massimo di giorni 15 consecutivi.
3. **La pubblicazione degli esiti delle prove d'esame all'Albo Pretorio costituisce notifica ai candidati a tutti gli effetti di legge**.
4. Con esclusivo riferimento alla prova orale - al termine di ogni seduta giornaliera della commissione esaminatrice - la comunicazione dell'esito della prova viene disposta anche direttamente dalla stessa commissione mediante la predisposizione di un elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione della votazione riportata da ciascuno, che viene affisso nella sede degli esami.

CAPO V
VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 26
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:

   - **VALUTAZIONE TITOLI CON TRE PROVE D'ESAME** - *Punteggio massimo attribuibile: 30/120, così ripartiti:*

I - TITOLI DI STUDIO	fino a punti 10
II - TITOLI DI SERVIZIO	fino a punti 10
III - TITOLI VARI	fino a punti 10

   - **VALUTAZIONE TITOLI CON DUE PROVE D'ESAME** - *Punteggio massimo attribuibile: 20/80, così ripartiti:*

I - TITOLI DI STUDIO	fino a punti 7
II - TITOLI DI SERVIZIO	fino a punti 7
III - TITOLI VARI	fino a punti 6

   - **VALUTAZIONE TITOLI CON UNA PROVA D'ESAME** - *Punteggio massimo attribuibile: 10/40, così ripartiti:*

I - TITOLI DI STUDIO	fino a punti 3
II - TITOLI DI SERVIZIO	fino a punti 3
III - TITOLI VARI	fino a punti 4

   - **VALUTAZIONE TITOLI SENZA PROVE D'ESAME** - *Punteggio massimo attribuibile: 30/30, così ripartiti:*

I - TITOLI DI STUDIO	fino a punti 10
II - TITOLI DI SERVIZIO	fino a punti 10
III - TITOLI VARI	fino a punti 10

2. Nelle procedure di cui al presente regolamento la valutazione dei Titoli viene effettuata unicamente sulla base di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e autocertificazioni prodotte dai candidati, nel rispetto di quanto previsto nel precedente art. 10, comma 2, del presente regolamento.

ART. 27
DEFINIZIONE DELLE CATEGORIE DI TITOLI VALUTABILI

1. Qualora il concorso sia per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, 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 le finalità di cui al precedente comma, i Titoli si distinguono in:
   - **Titoli di studio***: comprendono il titolo di studio prescritto per l'accesso, ovvero altri titoli di studio attinenti, non inferiori a quello, di volta in volta prescritto per l'accesso, rilasciati da scuole, istituti, università dello Stato o da esso legalmente riconosciuti, nonché gli attestati di qualifica o di specializzazione professionale rilasciati da scuole gestite o riconosciute dalla Regione;*
   - **Titoli di servizio***: riguardano le attività prestate con rapporto di lavoro subordinato, a qualunque titolo, svolte presso le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.* ***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 - il servizio prestato in qualità di ufficiale *;*

- **Titoli vari***: rientrano in questa categoria:*
  - **a) agli attestati relativi a corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materia attinenti, esclusivamente qualora rilasciati da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati a questi;**
  - **b) i titoli di studio, non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificamente alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti arricchimento culturale rilevante per la posizione da ricoprire;**
  - **c) le attività professionali, compresi i servizi presso enti o aziende privati, non valutati nell'apposita categoria, che presentino diretta affinità/attinenza professionale con il posto da conferire;**
  - **d) l'utilizzo in lavori socialmente utili *(LSU)*, qualora presenti diretta affinità/attinenza con il posto da conferire, e limitatamente alle cat. C e B - posiz. giurid. B3;**
  - **e) le pubblicazioni *(libri, saggi articoli)*, ESCLUSIVAMENTE qualora attinenti;**
  - **f) la partecipazione, come docente o relatore o curatore, a congressi, convegni, seminari, corsi, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici, purché risulti l'attinenza al profilo professionale da conferire;**
  - **g) la valutazione superiore a 8/10, quale media nel l'ultimo triennio, per i dipendenti di PP.AA.;**
  - **h) quant'altro ritenuto rilevante - nell'ambito del curriculum professionale - non valutato nelle precedenti categorie.**

ART. 28
CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Nell'ambito dei valori massimi di cui all'art. 26, comma 1, i Titoli di studio e di servizio vengono valutati dalla commissione esaminatrice nel rispetto delle modalità indicate nella Tabella di cui all'***Allegato "4"*** del presente regolamento, fermo restando che quelli prescritti per l'accesso alle procedure concorsuali/selettive non sono valutabili, fatto salvo il titolo di studio prescritto conseguito con una votazione finale superiore al minimo. I criteri di valutazione dei Titoli vari vengono definiti dalla commissione esaminatrice nella prima riunione di insediamento, ovvero in quella immediatamente successiva.
2. Per la valutazione dei titoli nei concorsi, per titoli ed esami, con una sola prova d'esame, ovvero senza prove d'esame, nell'ambito dei punteggi massimi previsti dall'art. 26, comma 1, del presente regolamento, si utilizzano gli stessi criteri previsti dall'Allegato "4", come definiti in sede di bando di concorso.
3. I Titoli di servizio sono valutati fino alla data di scadenza del bando, ovvero di rilascio del certificato, ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, se anteriori alla data predetta.

ART. 29
COMUNICAZIONE ESITI DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Le risultanze delle operazioni di valutazione dei titoli, con assegnazione dei punteggi assegnati, verranno resi noti ai candidati ESCLUSIVAMENTE attraverso la pubblicazione di appositi avvisi nella Sezione ***"Concorsi"***, nonché nell'Albo Pretorio dell'ente, limitatamente ai dati indispensabili, riferiti ai soli candidati ammessi alle procedure:
   - *cognome e nome;*
   - *data di nascita (solo per eventuali omonimie);*
   - *votazioni riportate.*
2. I dati resteranno pubblicati per un periodo massimo di giorni 15 consecutivi.
3. **La pubblicazione dei punteggi complessivi riportati dai candidati in sede di valutazione dei Titoli all'Albo Pretorio costituisce notifica ai candidati a tutti gli effetti di legge**.

CAPO VI
LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE NELLE FASI DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE

ART. 30
ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE PRELIMINARI ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

1. Nella data fissata per ciascuna prova scritta - immediatamente prima del suo 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 ***(ESCLUSIVAMENTE QUALORA NON RILEVABILE DALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO)*** - 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 note 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. 31
SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

1. Successivamente all'espletamento delle operazioni preliminari, di cui al precedente art. 30, 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.
7. Alla scadenza del termine assegnato per l'espletamento della prova, tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione. I candidati che si rifiutano di farlo, o che manifestamente ritardino tale adempimento, vengono diffidati, a voce, a provvedere e - ove perdurino nel loro comportamento - sono dichiarati esclusi dalle procedure concorsuali per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

ART. 32
ADEMPIMENTI AGGIUNTIVI NELLE SELEZIONI CON DUE 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. 33
SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICO-ATTITUDINALE

1. La prova pratico-attitudinale si svolge con modalità similari, in quanto compatibili, a quelle previste per le prove scritte.
2. Qualora i candidati siano sottoposti singolarmente alla prova pratica, valgono - per le modalità di svolgimento - le norme stabilite per la prova orale, in quanto compatibili.
3. 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 atti a fornire le medesime 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 può essere valutato dalla commissione e, pertanto, può essere registrato.
4. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare ai concorrenti la stessa prova, deve proporre un numero di prove non inferiore a 3, di diverso contenuto, di cui una - con modalità similari a quelle previste per le prove scritte - scelta a sorte, costituirà la prova oggetto di esame.

ART. 34
SVOLGIMENTO DEI TEST ATTITUDINALI

1. La prova si svolge con modalità similari, in quanto compatibili, a quelle previste per le prove scritte.
2. Il presidente, o un commissario da lui incaricato - prima dell'espletamento della prova - procede ad informare i candidati in ordine:
    a) *alla descrizione della prova e del numero dei quesiti individuati;*
    b) *alle modalità di svolgimento della prova;*
    c) *ai limiti di tempo assegnati;*
    d) *ai criteri di risposta alle domande;*
    e) *ai punteggi che verranno attribuiti dalla commissione a ciascuna risposta* ***(POSITIVO, per ogni risposta esatta; NEGATIVO, per ogni risposta errata; NULLO, per ogni risposta non data).***

ART. 35
CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Nel giorno fissato dal presidente, la commissione esaminatrice - alla presenza di tutti i componenti - provvede alla correzione degli elaborati relativi alla prova/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 buste piccola, che viene mantenuta chiusa. Un commissario procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato costituente la prova scritta, al termine della quale si procede immediatamente all'attribuzione del voto, che viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato.
3. La commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha esaminato tutti gli elaborati, le cui buste sono state aperte.
4. Il riconoscimento dei candidati deve essere effettuato, a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati.

ART. 36
CORREZIONE DEI TEST ATTITUDINALI E DELLA PROVA PRATICA-ATTITUDINALE

1. La correzione dei test attitudinali si svolge con modalità similari a quelle previste per la prova scritta, in quanto compatibili.
2. Con le stesse modalità di cui al comma 1, viene valutata - da parte della commissione esaminatrice - la prova pratica attitudinale.

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, in numero adeguato;*
    b) *accertamento dell'identità personale dei candidati;*
    c) *comunicazione delle modalità di svolgimento della prova.*

2. La commissione esaminatrice determina i quesiti, fra le materie indicate nel bando di concorso, da sottoporre ai candidati. Procede, quindi, all'esame del candidato iniziando dalla lettera dell'alfabeto estratta a sorte da uno di questi, prima dell'inizio della prova orale medesima.
3. 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.
4. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, alla presenza dell'intera commissione.

ART. 38
EFFETTI CONSEGUENTI ALLA MANCATA PRESENTAZIONE DEL CANDIDATO ALLE PROVE D'ESAME

1. Il concorrente che non si presenti alle prove d'esame, nel giorno e nell'ora stabilita, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
2. Esclusivamente nel caso di prova orale, l'assenza è riferita non già all'ora fissata per l'inizio della prova, bensì a quella in cui il candidato avrebbe dovuto effettivamente sostenerla, secondo l'ordine stabilito dalla commissione esaminatrice.
3. 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.
4. La commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente.
5. Se l'istanza è accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

CAPO VII
FORMULAZIONE GRADUATORIA FINALE DI MERITO E ASSUNZIONE DEL VINCITORE

ART. 39
FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DI MERITO

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. 4, ovvero dei diritti di preferenza, di cui al successivo art. 40, purché debitamente dichiarati nella domanda di ammissione alle procedure selettive.
3. La graduatoria del concorso è unica ed è formulata in ordine decrescente di votazione complessiva riportata, 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 Segretario generale, quale responsabile delle risorse umane.

ART. 40
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, nonché 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. 41
RISCONTRO DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI E ACCERTAMENTO DEI REQUISITI

1. Il segretario generale, responsabile delle 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. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità, ovvero degli errori, da parte della commissione, rinvia i verbali alla medesima, affinché provveda all'eliminazione dei vizi rilevati, apportando le conseguenti modifiche ai risultati concorsuali. Qualora i vizi siano di gravità tale da non consentire la sanatoria, ovvero la commissione ritenga di non dover accogliere i rilievi formulati, il segretario generale dispone l'annullamento delle operazioni concorsuali viziate, eventualmente nominando una nuova commissione esaminatrice.

3. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati, in sede di presentazione della domanda di partecipazione alle procedure concorsuali, verrà effettuato dagli uffici del personale esclusivamente a favore di coloro che si sono utilmente classificati nella graduatoria finale di merito provvisoria.

4. Ove, nel corso delle operazioni di cui al precedente comma 3, venga accertata l'esistenza di omissioni, o imperfezioni, sanabili, di cui al precedente art. 11, il segretario generale richiede 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.

ART. 42
GRADUATORIA FINALE DI MERITO DEFINITIVA

1. A seguito della conclusione delle operazioni di cui al precedente art. 41, il segretario generale, quale responsabile delle risorse umane, approva la graduatoria finale definitiva, dando atto che i candidati che non sono in possesso dei requisiti prescritti vengono considerati automaticamente decaduti dalla graduatoria stessa.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito, nel rispetto delle riserve di legge, a favore di particolari categorie di soggetti, come previste nel bando di concorso.
3. La graduatoria finale di merito definitiva è pubblicata all'Albo Pretorio dell'ente per 15 giorni.
4. Detta graduatoria rimane efficace per la durata prevista per legge e può essere successivamente utilizzata al fine dell'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione del concorso medesimo.
5. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato nel periodo di efficacia delle stesse. In ogni caso la rinuncia all'assunzione a tempo determinato non comporta decadenza dalla graduatoria.

ART. 43
COMUNICAZIONE ESITO FINALE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE AI CANDIDATI IDONEI

1. Per ragioni di economicità e speditezza della procedura concorsuale, le risultanze finali della procedura concorsuale verranno rese note ai candidati ESCLUSIVAMENTE attraverso la pubblicazione delle graduatorie finali di merito - provvisoria e definitiva - nella Sezione ***"Concorsi"***, nonché nell'Albo Pretorio dell'ente, limitatamente ai dati indispensabili, riferiti ai soli candidati che sono inseriti nelle graduatorie finali di merito, provvisoria e definitiva:
   - *cognome e nome;*
   - *data di nascita (solo per eventuali omonimie);*
   - *votazione finale riportata.*
2. I dati resteranno pubblicati per un periodo massimo di giorni 15 consecutivi.
3. **La pubblicazione delle graduatorie, provvisoria e definitiva, all'Albo Pretorio dell'ente costituisce notifica ai candidati a tutti gli effetti di legge**.
4. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

ART. 44
ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL VINCITORE DEL CONCORSO

1. Il segretario generale, quale responsabile delle risorse umane, provvede all'assunzione provvisoria del vincitore del concorso - di norma - entro 30 giorni dall'approvazione della graduatoria finale di merito definitiva, 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. 46.
2. Il termine dei 30 giorni può, discrezionalmente, essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari, per giustificati motivi.

3. 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.
4. Nel caso di rinuncia, o di decadenza del vincitore, il segretario generale provvede all'assunzione di altro candidato idoneo, secondo l'ordine della graduatoria, nel rispetto delle riserve di legge previste nel bando di concorso.
5. Il vincitore del concorso DEVE permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore ad anni cinque.

ART. 45
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro si instaura con la sottoscrizione del 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. 46
MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AI FINI DELLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Gli uffici del personale acquisiscono, con le modalità di cui ai successivi commi, la documentazione di rito, al fine dell'assunzione in servizio:
   - *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 regolare in ordine 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.Lgs. 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,.
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. 47
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 lavorativa.
3. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

TITOLO III
CORSO-CONCORSO PUBBLICO - SISTEMA DEL CONCORSO UNICO A LIVELLO PROVINCIALE

ART. 48
CORSO-CONCORSO PUBBLICO - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso di formazione professionale con posti predeterminati, finalizzato alla formazione dei candidati stessi, nonché in un successivo concorso, che può essere per titoli ed esami o per esami sulle materie oggetto del corso.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi di cui all'art. 5 del presente regolamento, anche:
   - *requisiti, modalità e criteri di ammissione al corso di formazione;*
   - *il numero dei partecipanti;*
   - *la durata del corso, i suoi contenuti e la frequenza minima necessaria per l'ammissione al concorso.*
3. Il corso-concorso è articolato nelle seguenti 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 formazione***, tenuto da docenti incaricati dall'ente, scelti - qualora possibile - tra dipendenti interni. Il corso ha durata e contenuti definiti dal bando in relazione alla tipologia dei posti a concorso e, in ogni caso, non inferiore a 40 ore;

   III^ fase: ***espletamento di un concorso***, a cui possono partecipare esclusivamente i candidati che hanno frequentato il corso in misura pari o superiore all'80% delle ore di lezione, nonché con profitto, nel rispetto delle modalità previste nel bando. Le prove sono basate prevalentemente sulle materie trattate durante il corso e si svolgono secondo le procedure previste nel Capo IV del Titolo II del presente regolamento.
4. Qualora, per il numero delle domande di partecipazione al corso-concorso sia inferiore a 30 volte i posti da destinare a copertura, la I^ fase viene omessa.
5. La fase di selezione dei partecipanti al corso e la fase concorsuale sono affidate ad apposita commissione esaminatrice, di cui deve farne parte almeno un docente del corso.
6. Per quanto compatibile, si applicano le norme regolamentari previste per i concorsi pubblici.

ART. 49
CONCORSO UNICO A LIVELLO PROVINCIALE E ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AI COMUNI NELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI CONCORSI E DEI CORSI-CONCORSI

1. La Provincia può organizzare e gestire - sulla base di un rapporto convenzionale - concorsi unici, ovvero corsi-concorsi unici, con altri Comuni del territorio, per far fronte al proprio fabbisogno di personale e a quello degli enti aderenti, nonché utilizzare - in forma congiunta - graduatorie concorsuali vigenti.
2. Nell'ambito di rapporti convenzionali resi a titolo oneroso, la Provincia può, altresì, anche in assenza di un proprio fabbisogno di personale - attraverso l'istituto della *"delega"* di funzioni -

organizzare e gestire, a nome e per conto dei Comuni aderenti, tutte le fasi e processi concernenti i concorsi pubblici, ovvero i corsi-concorsi pubblici.

3. La convenzione, sottoscritta ai sensi e per le finalità di cui al presente articolo, regola gli obblighi dei soggetti aderenti e i rapporti reciproci, nonché, in particolare:
   - *la metodologia di lavoro;*
   - *le forme di consultazione;*
   - *la gestione amministrativa delle procedure concorsuali;*
   - *i contenuti del bando;*
   - *le modalità di utilizzo della graduatoria;*
   - *le modalità di ripartizione degli oneri.*
4. Il bando del concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito, nonché quant'altro concordato dagli enti convenzionati.

TITOLO IV
SELEZIONI DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO E COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO - SISTEMA DELLA SELEZIONE UNICA A LIVELLO PROVINCIALE

ART. 50
PROCEDURA PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 56/1987

1. Per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ***(categorie A e B - posiz. giuridica B1)***, eventualmente corredati da attestati professionali o da particolari abilitazioni, l'assunzione agli impieghi avviene, ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego della Regione Marche.

2. La procedura di assunzione, di cui al precedente comma 1, prevede la successione dei seguenti adempimenti:
   a) RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE, da parte della Provincia, ai competenti servizi per l'impiego della Regione Marche, nella quale va indicato:
      - *il numero dei posti da ricoprire dall'esterno, dedotti quelli eventualmente riservati agli interni; la categoria, il profilo professionale d'inquadramento e le mansioni assegnate;*
      - *il numero dei posti riservati agli aventi diritto;*
      - *i nominativi dei soggetti che si sono avvalsi del diritto di precedenza, di cui all'art. 36, comma 5-bis, del D.Lgs. 165/2001;*
      - *il trattamento economico spettante;*
      - *il titolo di studio richiesto con l'indicazione di eventuali ulteriori requisiti in relazione alla specifica posizione lavorativa;*
      - *la tipologia del rapporto di lavoro* **(a tempo indeterminato; a tempo pieno/parziale, con percentuale)***;*
      - *l'orario di lavoro;*
      - *la sede della prestazione lavorativa;*
      - *i contenuti della prova da sostenere;*
      - *quant'altro previsto nell'apposita modulistica predisposta dai Centri per l'impiego della Regione Marche;*
   b) SVOLGIMENTO ***(entro 20 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento di lavoratori*** **- in numero doppio rispetto ai posti da destinare a copertura -** ***da parte del Servizio Lavoro regionale)*** DELLA SELEZIONE, che viene effettuata da parte di apposita commissione esaminatrice, nominata con modalità analoghe a quelle previste per i concorsi pubblici;
   c) COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA SELEZIONE ai competenti Centri per l'impiego della Regione Marche, entro i 15 giorni successivi all'espletamento della prova di idoneità. La comunicazione va effettuata anche nel caso in cui la prova non è stata sostenuta dal lavoratore;
   d) ASSUNZIONE DEL/I LAVORATORE/I IDONEO/I, da parte della Provincia di Pesaro e Urbino.

ART. 51
SELEZIONE DEI LAVORATORI

1. I candidati ammessi alla selezione sono convocati a sostenere la prova mediante comunicazione personale, nella quale viene indicato il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento della stessa.

2. Il calendario e la sede di svolgimento della prova è pubblicata all'Albo Pretorio dell'ente per 15 giorni consecutivi.

3. La prova selettiva può consistere:
    - *nello svolgimento di prova pratica attitudinale;*
    - *sperimentazione lavorativa;*

   ed è, in ogni caso, coerente con i contenuti di professionalità indicati nella declaratoria del profilo professionale cui si accede, nonché con i contenuti di professionalità propri delle mansioni specifiche annesse al posto da destinare a copertura.
4. La selezione, di cui al precedente comma 3, viene effettuata nel limite dei posti da ricoprire - nel rigoroso rispetto della graduatoria predisposta dai competenti servizi per l'impiego della Regione Marche - e non comporta valutazione comparativa fra coloro che sono inseriti nella graduatoria medesima, bensì un solo giudizio finale di IDONEITA', ovvero di NON IDONEITA', del soggetto esaminato.
5. L'idoneità viene stabilita sulla base dei seguenti indici di riscontro:

   - <u>per la copertura di posti di cat. A</u>:
    - *capacità di uso e manutenzione degli strumenti e apparecchiature necessari alla esecuzione del lavoro;*
    - *conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro;*
    - *grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate;*
    - *grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro;*

   - <u>per la copertura di posti di cat. B - posiz. giurid. B1:</u>
    - *capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso* ***(compresi i PC)*****;**
    - *capacità organizzativa del proprio lavoro, anche in connessione di quello di altri soggetti;*
    - *preparazione professionale specifica;*
    - *grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale;*
    - *grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.*
6. L'idoneità si consegue sulla base del grado di abilità dimostrata nell'ambito della complessiva sperimentazione lavorativa, come di seguito indicato:

Esecuzione non valutabile o con rinuncia	INIDONEO
Esecuzione insufficiente	PUNTI 15
Esecuzione sufficiente	PUNTI 18
Esecuzione buona	PUNTI 25
Esecuzione eccellente	PUNTI 30

   <u>con un punteggio minimo di 18 punti.</u>
7. La prova è pubblica.
8. Per quanto compatibile, si applica la disciplina prevista dal Titolo II *"Concorsi pubblici"* del presente regolamento.

ART. 52
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

1. L'accesso al lavoro dei soggetti di cui alla legge 68/1999 si riferisce esclusivamente alla copertura di posti per i quali è previsto - come requisito di accesso - la scuola dell'obbligo, ed avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste di cui alla legge medesima tenute dall'Ufficio regionale *"Collocamento mirato"*.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa vengono disposte a seguito di convenzioni stipulate con la Regione Marche, ai sensi dell'art. 11 della legge 68/1999.
3. Le assunzioni con chiamata numerica vengono disposte nel rispetto della seguente procedura:
    - *RICHIESTA DI AVVIAMENTO all'Ufficio regionale "Collocamento Mirato" di un numero di soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire, dedotti quelli riservati agli interni, con contenuto similare a quello previsto per l'avviamento a selezione ai sensi della legge 56/1987;*
    - *SVOLGIMENTO* ***(entro 45 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento di lavoratori, da parte dell'Ufficio regionale*** *"Collocamento mirato")* DELLA SELEZIONE, che viene effettuata da parte di apposita commissione esaminatrice, nominata con modalità analoghe a quelle previste per le selezioni di cui alla legge 56/1987.
    - COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA SELEZIONE ***all'Ufficio regionale "Collocamento mirato", entro i 5 giorni successivi all'espletamento della prova;***
    - ASSUNZIONE DEL/I LAVORATORE/I IDONEO/I, da parte della Provincia di Pesaro e Urbino.
4. La selezione di svolge con le stesse modalità previste dall'art. 51 del presente regolamento.

ART. 53
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro si costituisce con modalità analoghe a quelle previste per i vincitori di concorsi pubblici, fatte salve le specifiche tutele previste per i soggetti disabili.
2. Prima dell'assunzione dei soggetti disabili, qualunque sia il grado di invalidità, il segretario generale, quale responsabile delle risorse umane, deve richiedere al competente Ufficio Sanitario la visita di controllo sulla permanenza dello stato invalidante, nonché al competente Comitato Tecnico, la verifica sulla compatibilità della invalidità con le mansioni annesse al posto da destinare a copertura.
3. Il lavoratore assunto, a seguito di selezioni di cui al presente Titolo, DEVE permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore ad anni cinque.

ART. 54
ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AI COMUNI NELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE SELEZIONI

1. La Provincia può organizzare e gestire - sulla base di un rapporto convenzionale - selezioni uniche con altri Comuni del territorio, per far fronte al proprio fabbisogno di personale e a quello degli enti aderenti.
2. Nell'ambito di rapporti convenzionali resi a titolo oneroso, la Provincia può, altresì, anche in assenza di un proprio fabbisogno di personale - attraverso l'istituto della *"delega"* di funzioni - organizzare e gestire, a nome e per conto dei Comuni aderenti, tutte le fasi e processi concernenti le selezioni ai sensi della legge 56/1987, nonché quelle concernenti le assunzioni obbligatorie.
3. La convenzione, sottoscritta ai sensi e per le finalità di cui al presente articolo, regola gli obblighi dei soggetti aderenti e i rapporti reciproci, con modalità analoghe - per quanto compatibili - a quelle previste dall'art. 49, comma 3.

TITOLO V
STRUMENTI DI VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE: *LE PROGRESSIONI DI CARRIERA E I CONCORSI INTERNI*

ABROGATO IN QUANTO LA MATERIA E' STATA DISCIPLINATA EX NUOVO DAI NUOVI REGOLAMENTI APPROVATI CON DECRETO N. 198 DEL 12.9.2023, SULLA PROCEDURA ORDINARIA E STRAORDINARIA PER PROGRESSIONI TRA LE AREE.

TITOLO VI
ALTRE MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI PROVINCIALI

CAPO I
MOBILITÀ DI DIPENDENTI PROVENIENTI DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

ART. 59
MOBILITÀ VOLONTARIA E COLLETTIVA OBBLIGATA PER CONFERIMENTO DI FUNZIONI

1. L'accesso agli impieghi provinciali per mobilità volontaria, di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, avviene - a seguito di cessione del contratto di lavoro da altra pubblica amministrazione - nel rispetto della legge, nonché delle disposizioni contenute nel vigente regolamento degli uffici e servizi.
2. La mobilità collettiva obbligata per conferimento di funzioni avviene nel rispetto della legge, nonché del vigente regolamento degli uffici e servizi.

ART. 60
MOBILITÀ DEL PERSONALE IN DISPONIBILITÀ

1. L'accesso agli impieghi provinciali per mobilità in disponibilità, di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, avviene - a seguito di cessione del contratto di lavoro da altra pubblica amministrazione - nel rispetto della legge, nonché dalle disposizioni contenute nel vigente regolamento degli uffici e servizi.

ART. 61
COMANDO

1. L'assegnazione temporanea di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni ***(c.d. COMANDO)*** viene disposta dalla Provincia per far fronte ad esigenze di servizio, eccezionali e limitate nel tempo.
2. Il comando si realizza - a seguito di cessione del contratto di lavoro per un periodo limitato, non superiore ad anni tre - ed avviene nel rispetto della legge, del contratto collettivo nazionale e di quanto previsto dal vigente regolamento degli uffici e servizi.

CAPO II
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE DEI LIVELLI

ART. 62
PRESUPPOSTI PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. La Provincia di Pesaro e Urbino si avvale di contratti di lavoro a tempo determinato per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001, come successivamente modificato, nonché dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro ***(CCNL del 16.11.2022, artt. 60 e segg.)*** e dal presente regolamento.
2. La disciplina di cui al presente Capo non si applica per le assunzioni di dirigenti a contratto di cui all'art. 110, 1° e 2° comma, del D.Lgs. 267/2000, in quanto - per gli stessi - vige la particolare disciplina prevista dal successivo Capo III del presente Titolo.

ART. 63
PROCEDURA

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato, vale a dire:
   - *selezioni pubbliche* ***(per profili professionali di cat B - posiz. giurid. B3 e superiori)***, in analogia ai concorsi pubblici, pur in forma semplificata;
   - *selezioni degli iscritti nelle liste di collocamento* ***(per profili professionali di cat B - posiz. giurid. B1 e A)***,

   in quanto compatibili e fatto salvo quanto previsto nei successivi commi.
2. Nel caso di sussistenza di urgente necessità di evitare gravi danni alle persone o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'amministrazione può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso i Centri per l'impiego della Regione Marche. Di detta assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione presumibile, ai suddetti Centri per l'impiego che - qualora tale durata superi giorni 10 - avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria.
3. Le selezioni pubbliche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato sono, in ogni caso, effettuate in forma semplificata, in quanto:
   a) possono prevedere un numero di prove inferiori a quelle prescritte per il tempo indeterminato;
   b) possono prevedere - nel caso di selezione per Titoli o Titoli ed esami - modalità di valutazione dei Titoli difformi da quelle previste per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, qualora consentito dalla legge e previsto in sede di avviso di selezione;
   c) gli avvisi non necessitano di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - IV Serie speciale *"Concorsi ed esami*, ma vengono pubblicati esclusivamente, per giorni 30 consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente - Sezione *"Concorsi";*
   d) gli avvisi vengono pubblicizzati secondo le modalità ritenute - di volta in volta - più idonee, pur dandone la massima diffusione.

ART. 64
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, nel caso di contratto di lavoro a tempo determinato stipulato per ragioni sostitutive.
4. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente, legislativa e contrattuale, disciplinante la materia.

CAPO III
CONFERIMENTO INCARICO DIRIGENZIALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A CONTRATTO

ART. 65
PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A CONTRATTO

1. Il presidente provinciale, quale organo di governo dell'ente, può costituire rapporti a tempo determinato ***(c.d. "a contratto")***, per soddisfare particolari esigenze di natura organizzativa correlate all'esercizio di funzioni dirigenziali stabili ***(art. 110, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000)***, ovvero all'esercizio di funzioni gestionali straordinarie e temporanee, anche dirigenziali ***(art. 110, 2° comma, del D.Lgs. 267/2000)***, , nell'ambito e nei limiti dei contingenti numerici previsti dalla legge.

ART. 66
AVVISO PUBBLICO

1. La procedura per l'individuazione dei soggetti cui affidare gli incarichi avviene a seguito di apposita selezione pubblica, per titoli ***(curriculum)*** ed esami ***(anche solo colloquio)***, volta ad accertare - in capo ai candidati - il possesso dei requisiti prescritti per la qualifica da ricoprire, nonché della comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. E' possibile prevedere anche forme di preselezione, le cui risultanze non sono considerate utili ai fini valutativi.
3. L'avviso di selezione deve contenere:
   - *l'indicazione puntuale dell'incarico da conferire;*
   - *la durata dell'incarico;*
   - *i requisiti richiesti, anche in ordine alla comprovata esperienza pluriennale e alle competenze, capacità e attitudini previste dal ruolo;*
   - *il trattamento economico spettante;*
   - *le modalità e i tempi di presentazione della domanda da parte dei candidati;*
   - *le modalità di espletamento delle procedure;*
   - *il responsabile del procedimento.*
4. In particolare - ai fini dell'ammissione alle procedure selettive - l'avviso DEVE PREVEDERE ESPRESSAMENTE che i candidati sono tenuti a possedere, alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature, alternativamente almeno uno dei seguenti ulteriori requisiti, così come previsto dall'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001:
   - *aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;*
   - *aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, per almeno un quinquennio, presso pubbliche amministrazioni, anche statali, ovvero presso la Provincia di Pesaro e Urbino, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;*
   - *provenienza dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato,*
5. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale Internet della Provincia - di norma - per giorni 30. **Nei casi di urgenza, il termine può essere ridotto a 20**. Allo stesso viene data la

massima diffusione, secondo le modalità ritenute più opportune ***(quotidiani locali, invio ai Comuni del territorio provinciale, ecc…)***.

6. In alternativa all'avviso pubblico, è, comunque, fatta salva la possibilità di reclutare le figure professionali di cui al presente Capo, mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, eventualmente anche a seguito di utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti, approvate da altre pubbliche amministrazioni.

ART. 67
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA

1. La selezione comparativa dei candidati - effettuata da parte di apposita commissione tecnica, appositamente costituita con modalità analoghe a quelle previste per l'assunzione di dirigenti a tempo indeterminato - avverrà, di norma, sulla base del curriculum e del colloquio, articolati come segue:

   A) **VALUTAZIONE DEI CURRICULA** ***(punteggio massimo attribuibile 20 punti)***.

   In tale ambito, la commissione valuterà l'esperienza professionale maturata dai candidati, con prevalente riferimento a quella della posizione lavorativa da ricoprire, attribuendo un punteggio massimo complessivo di 20 punti, secondo i seguenti criteri:

   - *esperienze lavorative, in particolar modo riguardanti le competenze riferite al posto da ricoprire;*
   - *esperienze gestionali e manageriali, tenuto conto anche della risorse umane e finanziarie eventualmente amministrate;*
   - *servizio prestato presso enti o pubbliche amministrazioni, tenuto conto in particolare della complessità e dell'articolazione della struttura organizzativa presso la quale sono state svolte le funzioni;*
   - *eventuali esperienze significative e dei risultati ottenuti (best practices).*

   Saranno ammessi a colloquio con la commissione i 10 candidati che, nella valutazione del curriculum, avranno riportato il punteggio più alto. In caso di parità di punti nell'ultima posizione utile per l'ammissione al colloquio, saranno ammessi tutti i candidati che hanno conseguito il medesimo punteggio;

   B) **VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO** ***(punteggio massimo attribuibile 30 punti).***

   Il colloquio è finalizzato a valutare in particolare:

   - *la preparazione tecnico-specialistica e il suo grado di aggiornamento, con particolare riguardo alle funzioni inerenti al posizione da ricoprire;*
   - *le attitudini, la leadership, la visione e interpretazione del ruolo, l'orientamento all'innovazione organizzativa, le capacità professionali del candidato;*
   - *la motivazione in relazione alla posizione da ricoprire.*

   I colloqui, condotti dalla commissione, per quanto attiene la verifica della preparazione tecnico-specialistica, verteranno sulle materie individuate in sede di avviso di selezione, tenendo in debita considerazione le competenze e le conoscenze richieste in relazione all'incarico dirigenziale/alta specializzazione che si intende, di volta in volta, conferire.

2. A conclusione dei colloqui individuali, la commissione redigerà un elenco dei candidati esaminati, con indicato a fianco di ciascuno di essi il punteggio complessivo riportato - sommando la valutazione del curriculum ***(massimo 20 punti)*** con quella del colloquio ***(massimo 30 punti) -*** e proporrà i cinque candidati risultati migliori da ammettere all'ulteriore eventuale colloquio con il Presidente, allegando breve relazione che dovrà evidenziare, per ciascun candidato, una valutazione complessiva in considerazione delle caratteristiche salienti emerse e il profilo di competenze, capacità ed attitudini possedute rispetto al ruolo dirigenziale da coprire.

3. Il colloquio, condotto dal Presidente, con il supporto del Direttore Generale, verterà sui seguenti argomenti:

   - aspetti gestionali e professionali connessi alla posizione da coprire;

- *profili motivazionali che hanno indotto il candidato a partecipare alla selezione;*
- *prefigurazione di azioni e comportamenti da assumersi per il migliore assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da coprire.*

4. Successivamente allo svolgimento dei colloqui, il Presidente provvederà ad individuare il candidato prescelto con proprio atto motivato. La scelta, sebbene effettuata tra candidati giudicati tutti idonei allo svolgimento della funzione, rimane comunque essenzialmente fiduciaria ed è finalizzata, esclusivamente, ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, senza dare luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
5. E' fatta salva, in ogni caso, la facoltà del Presidente di non procedere al conferimento dell'incarico qualora non si rinvengano candidati in possesso di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire.
6. Il soggetto prescelto sarà invitato ad assumere servizio nei tempi assegnati dall'amministrazione, **pena la decadenza dal posto**.

ART. 68
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - DURATA DEL CONTRATTO

1. Il rapporto di lavoro di dirigente a contratto e di alta specializzazione si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nel quale vengono esplicitate le competenze, le attribuzioni e le responsabilità affidate, nonché la durata dell'incarico - che, di norma, non può essere inferiore ad anni tre e superare quella del mandato elettivo del Presidente della Provincia in carica - e il trattamento economico spettante.
2. Il corrispettivo economico è equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL del Comparto Funzioni locali e CCDI. Detto trattamento può essere integrato dal Presidente - quale organo di governo dell'ente - con provvedimento motivato, con un'indennità aggiuntiva da determinare, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.
3. Ove l'incarico venga costituito a favore di dipendente della Provincia di Pesaro e Urbino, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico.
4. La costituzione del rapporto di lavoro determina, in capo al lavoratore, l'acquisizione - per tutta la durata del contratto - dei diritti inerenti alla qualifica assegnata e dell'obbligo al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale a tempo indeterminato.
5. Il contratto di lavoro non può - in ogni caso - essere sottoscritto fra le parti, qualora risulti costituito in violazione del D. Lgs. 39/2013.

ART. 69
DISPOSIZIONE DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali disciplinanti la materia.

CAPO IV
ALTRE MODALITÀ DI ACCESSO TEMPORANEO AGLI IMPIEGHI PROVINCIALI

ART. 70
DISPOSIZIONI GENERALI E DI RINVIO

1. Per esigenze temporanee ed eccezionali, la Provincia di Pesaro e Urbino può costituire altri rapporti di lavoro flessibile, come previsti dal codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento, nonché dei limiti - anche temporali - nel tempo 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. 71
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

1. La trasparenza amministrativa nelle procedure concorsuali e selettive si realizza attraverso i seguenti strumenti:
   a) *massima pubblicizzazione dei bandi di concorso/avvisi di selezione;*
   b) *pubblicizzazione dei dati, nel sito "Amministrazione trasparente", relativi ai bandi di concorso/avvisi di selezione; dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove d'esame adottati dalla commissione esaminatrice/selezionatrice; nonché - delle tracce delle prove scritte, in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;*
   c) *pieno riconoscimento del diritto di accesso, da parte dei candidati, agli atti dei procedimenti concorsuali/selettivi, ivi comprendendo gli elaborati costituenti le prove scritte, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 241/1990;*
   d) *quant'altro previsto nel presente regolamento.*
2. Qualora il diritto di accesso riguardi atti di concorsi/selezioni non ancora terminati, l'ente ha facoltà - per ragioni di speditezza delle operazioni concorsuali/selettive - di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle procedure stesse.

ART. 72
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 disciplina di cui al Regolamento UE 2016/679, al solo scopo di permettere l'espletamento delle procedure concorsuali; l'adozione di ogni provvedimento annesso e/o conseguente; nonché la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente, si instaurerà, secondo le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio in quanto, in mancanza, non sarà possibile procedere all'esame della domanda di partecipazione alle procedure concorsuali/selettive e, conseguentemente,d il candidato non sarà ammesso alle prove
3. Il titolare del trattamento dei dati è la Provincia di Pesaro e Urbino, rappresentata dal Presidente pro tempore; la persona autorizzata al trattamento con delega è il segretario generale, quale responsabile delle risorse umane, che viene affiancato, durante l'espletamento delle procedure concorsuali/selettive, dai componenti della commissione esaminatrice.
4. I dati saranno trattati per il tempo necessario per lo svolgimento dell'attività amministrativa e, comunque, per il tempo previsto per legge. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
5. Nel caso di concorsi unici, ovvero di successivo utilizzo della graduatoria concorsuale/selettiva, da parte di altre pubbliche amministrazioni, la disciplina sul trattamento dei dati personali estende anche ai dipendenti all'uopo autorizzati degli enti convenzionati.

ART. 73
NORMA FINALE

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.

ALLEGATO "1"

TITOLI DI STUDIO PRESCRITTI PER L'ACCESSO[2]

CATEGORIA	AREA DI ATTIVITA'	TITOLI DI STUDIO PRESCRITTI
Dirigente	*Amministrativa*	*Diploma di laurea in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio* **(vecchio ordinamento)**, *ovvero equipollenti o equiparati* **(nuovo ordinamento)**
	Economico-finanziaria	*Diploma di laurea in Economia e Commercio* **(vecchio ordinamento)**, *ovvero equipollenti o equiparati* **(nuovo ordinamento)**
	Informatica	*Diploma di laurea in Informatica o in Ingegneria informatica o in Ingegneria elettronica o in Scienze Statistiche o in Matematica* **(vecchio ordinamento)**, *ovvero equipollenti o equiparati* **(nuovo ordinamento)**
	Viabilità - Progettazione Opere pubbliche	*Diploma di laurea in Ingegneria civile o in Ingegneria edile* **(vecchio ordinamento)**, *ovvero equipollenti o equiparati* **(nuovo ordinamento)** **e, in aggiunta:** *abilitazione professionale specifica*
	Urbanistica	*Diploma di laurea in Architettura* **(vecchio ordinamento)**, *ovvero equipollenti o equiparati* **(nuovo ordinamento)** **e, in aggiunta:** *abilitazione professionale specifica*
D	*Amministrativa* **(area di attività: generica)**	*Diploma di laurea in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio* **(vecchio ordinamento)**, *ovvero equipollenti o equiparati* **(nuovo ordinamento)**
	Affari legali	*Diploma di laurea in Giurisprudenza* **(vecchio ordinamento),** *o equiparati* **(nuovo ordinamento)** **e, in aggiunta:** *+ abilitazione professionale all'esercizio dell'attività forense*
	Amministrativa **(con assegnazione all'area di attività: ARCHIVIO E PROTOCOLLO GENERALE)**	*Diploma di laurea in Conservazione dei beni culturali - indirizzo archivistico-librario* **(vecchio ordinamento)**, *ovvero equipollenti o equiparati* **(nuovo ordinamento)** **e, in aggiunta:** *Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica rilasciato dalle Scuole di Archivistica, Paleografia e Diplomatica istituite presso gli Archivi di Stato o dalle Scuole Speciali per Archivisti e Bibliotecari istituite presso le Università degli Studi*
	Vigilanza	*Diploma di laurea in Giurisprudenza* **(vecchio ordinamento)**, *ovvero equipollenti o equiparati* **(nuovo ordinamento)**
	Economico-finanziaria	*Diploma di laurea in Economia e Commercio* **(vecchio ordinamento)**, *ovvero equipollenti o equiparati* **(nuovo ordinamento)**
	Informatica **(area di attività: generica)**	*Diploma di laurea in Informatica o in Ingegneria informatica o in Ingegneria elettronica* **(vecchio ordinamento)**, *ovvero equipollenti o equiparati* **(nuovo ordinamento)**
	Informatica **(con assegnazione all'area di attività: STATISTICA)**	*Diploma di laurea in Scienze Statistiche o in Matematica* **(vecchio ordinamento)**, *ovvero equipollenti o equiparati* **(nuovo ordinamento)**
	Tecnica **(con assegnazione alle aree di attività: VIABILITÀ e URBANISTICA)**	*Diploma di laurea in Ingegneria civile o in Ingegneria edile o in Architettura* **(vecchio ordinamento)**, *ovvero equipollenti o equiparati* **(nuovo ordinamento)** **e, in aggiunta:**

[2] ***Potranno essere ammessi gli ulteriori titoli, esclusivamente, qualora attinenti, in relazione al posto da destinare, di volta in volta, a copertura, esclusivamente qualora previsti nel bando di concorso. Limitatamente alla categoria D, potranno essere ammessi anche lauree triennali, purchè attinenti, esclusivamente qualora previsti nel bando di concorso***

		eventuale abilitazione professionale
	Tecnica **(con assegnazione all'area di attività: AMBIENTE)**	*Diploma di laurea in Chimica, in Scienze Ambientali o in Scienze Biologiche o in Scienze Agrarie o Scienze Geologiche* **(vecchio ordinamento)**, *ovvero equipollenti o equiparati* **(nuovo ordinamento)**
C	*Amministrativa*	*Diploma di maturità*
	Economico-finanziaria	*Diploma di maturità di Ragioniere e Perito commerciale o Analista contabile, nonché equiparati, ovvero diploma di laurea, anche triennale, assorbente* **(in Economia e Commercio o equipollenti o equiparati)**
	Informatica	*Diploma di maturità in Perito in informatica, ovvero altro diploma di maturità equivalente con specializzazione in informatica, ovvero diploma di laurea, anche triennale, assorbente* **(in Informatica o equipollenti o equiparati)**
	Tecnica **(disegnatore)**	*Diploma di maturità di Geometra o di maturità Artistica, nonché equiparati, ovvero diploma di laurea, anche triennale, assorbente*
	Tecnica **(geometra)**	*Diploma di maturità di Geometra, nonchè equiparati, ovvero diploma di laurea, anche triennale, assorbente*
	Tecnica **(con assegnazione all'area di attività: AMBIENTE)**	*Diploma di maturità di istituto tecnico industriale, indirizzo chimico, o diploma di istituto tecnico agrario, indirizzo agrario*
	Vigilanza	*Diploma di maturità* **e, in aggiunta:** *patente di cat. B o superiore*
B3	*Amministrativa*	*Diploma di qualifica professionale triennale, ovvero altro diploma conseguito dopo la licenza della scuola dell'obbligo* **e, in aggiunta:** *con, in aggiunta, abilitazione specifica*
	Tecnica	*Diploma di qualifica professionale triennale, ovvero altro diploma conseguito dopo la licenza della scuola dell'obbligo con, in aggiunta, abilitazione specifica* **e, in aggiunta:** *eventuale patente di guida B o superiore*
B1	*Amministrativa e Tecnica*	*Licenza della scuola dell'obbligo* **e, in aggiunta:** *eventuale abilitazione specifica*
A	*Tecnica*	*Licenza della scuola dell'obbligo*

ALLEGATO "2"

COMPENSI COMMISSIONI CONCORSUALI E SELEZIONATRICI

A) CONCORSI PUBBLICI, PER TITOLI ED ESAMI, OVVERO PER SOLI ESAMI:

1) PER LA COPERTURA DI POSTI DI DIRIGENTE:

- presidente esterno	€. 1.100
- presidente interno	€. 550
- segretario esterno	€. 900
- segretario interno	€. 450
- componente esperto esterno	€. 1.000
- componente esperto interno	€. 500

2) PER LA COPERTURA DI POSTI RICOMPRESI NELL'AREA DI INQUADRAMENTO DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE:

- presidente esterno	€. 990
- presidente interno:	€. 495
- segretario esterno	€. 810
- segretario interno	€. 405
- componente esperto esterno	€. 900
- componente esperto interno	€. 450

3) PER LA COPERTURA DI POSTI RICOMPRESI NELLE AREE DI INQUADRAMENTO DEGLI OPERATORI ESPERTI E DEGLI ISTRUTTORI:

- presidente esterno	€. 880
- presidente interno	€. 440
- segretario esterno	€. 720
- segretario interno	€. 360
- componente esperto esterno	€. 800
- componente esperto interno	€. 400

4) PER COMPONENTI DI COMMISSIONI ESPERTI IN LINGUA STRANIERA:

- componente esperto esterno	€. 250
- componente esperto interno	€. 125

5) PER COMPONENTI DEL COMITATO DI VIGILANZA:

- € 15,00, per ciascun componente, in relazione ad ogni giornata di presenza

B) SELEZIONI PUBBLICHE, TRAMITE I CENTRI PER L'IMPIEGO, PER LA COPERTURA DI POSTI RICOMPRESI NELL'AREA DI INQUADRAMENTO DEGLI OPERATORI:

- presidente interno	€. 275
- segretario esterno	€. 225
- segretario interno	€. 112

- componente esperto esterno €. 250
- componente esperto interno €. 125

C) <u>SELEZIONI PUBBLICHE PER MOBILITA' EX ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 ED INTERNE PER PROGRESSIONI VERTICALI:</u>

- presidente interno €. 275
- segretario esterno €. 225
- segretario interno €. 112
- componente esperto esterno €. 250
- componente esperto interno €. 125

ALLEGATO "3"

CONCORSO PUBBLICO: PROVE D'ESAME

A) PROVE SCRITTE - *MODALITÀ DI POSSIBILE EFFETTUAZIONE* *(differenziate in relazione ai diversi contenuti)*:

1) A CONTENUTO TEORICO:

- *redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi*
- *quesiti a riposta 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*
- *individuazione di iter procedurali o percorsi operativi*
- *simulazione 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 riposta sintetica o test bilanciati a contenuto teorico/pratico*
- *ecc….*

ENTRAMBE LE PROVE *(1 E 2)* POSSONO ESSERE EFFETTUATE ANCHE ATTRAVERSO L'IMPIEGO DI PC E CON UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI DI MAGGIOR DIFFUSIONE PRESSO L'ENTE

B) PROVA PRATICO-ATTITUDINALE - *MODALITÀ DI POSSIBILE ARTICOLAZIONE*:

- *attività di dattiloscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche, ecc…,attraverso l'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) TEST ATTITUDINALI *(eventualmente ammessi nella fase di preselezione, prima della prova scritta)* - MODALITÀ *DI POSSIBILE EFFETTUAZIONE:*

A contenuto variabile, *in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare* ***(es.: può misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logistico-matematico, di velocità, attenzione, precisione, di ragionamento astratto, ecc…)***

D) PROVA ORALE - MODALITÀ DI POSSIBILE EFFETTUAZIONE:

Colloquio individuale e/o colloquio di gruppo e/o intervista

ALLEGATO "4"

CONCORSO PUBBLICO VALUTAZIONE DEI TITOLI

A) CON TRE PROVE D'ESAME:

Per dirigente:

		PUNTI *(max.)*
TITOLI DI STUDIO		
Art. 27, comma 2, 1° punto	Laurea prescritta per l'accesso ***(LS / LM / DL)*** con votazione superiore al minimo e fino al punteggio massimo ***(sulla base del criterio di proporzionalità)***	**da 2 a 4**
Art. 27, comma 2, 1° punto	Altra laurea ***(LS / LM / DL)*** - PUNTI: 1,5 per ogni titolo	**3**
Art. 27, comma 2, 1° punto	Altra laurea ***(L)*** - PUNTI: 0,75 per ogni titolo	**1,5**
Art. 27, comma 2, 1° punto	Altro diploma di laurea/specializzazione post-laurea/dottorato/master - PUNTI: O,50 per ogni titolo	**1**
Art. 27, comma 2, 1° punto	Abilitazione professionale - PUNTI: 1,5 per ogni titolo	**0,5**
TOTALE *"TITOLI DI STUDIO"*		**10**
TITOLI DI SERVIZIO		
Art. 27, comma 2, 2° punto	Servizio attinente prestato in qualità di dirigente - PUNTI: 1,2 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**4,8**
Art. 27, comma 2, 2° punto	Servizio attinente prestato nella cat. D - PUNTI: 1 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**4,6**
Art. 27, comma 2, 2° punto	Servizio non attinente prestato nella cat. D - PUNTI: 0,60 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**0,6**
TOTALE *"TITOLI DI SERVIZIO"*		**10**
TITOLI VARI		
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. a)	Corsi di formazione e aggiornamento attinenti di durata pari a 30 ore con esito finale - PUNTI: 0,15 per ogni corso	**0,6**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. a)	Corsi di formazione e aggiornamento attinenti di durata superiore a 30 ore ed inferiore a 100 ore con esito finale - PUNTI: 0,30 per ogni corso	**0,9**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. a)	Corsi di formazione e aggiornamento attinenti di durata superiore a 100 ore con esito finale- PUNTI: 0,40 per ogni corso	**1,2**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. b)	Titoli di studio non attinenti attestanti arricchimento professionale - PUNTI: 0,50 per ogni titolo	**1**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. c)	Attività professionali attinenti/affini - PUNTI: 0,60 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**3,6**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. e)	Pubblicazioni attinenti - PUNTI: 0,10	**0,4**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. f)	Attività di docente/relatore/curatore di congressi, convegni, e seminari - PUNTI: 0,10 per ogni congresso/seminario/convegno	**0,3**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. g)	Valutazione superiore a 8/10 nell'ultimo triennio ***(esclusivamente per i dipendenti di PP.AA.)***	**1,5**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. h)	Altro	**0,5**
TOTALE *"TITOLI VARI"*		**10**

TOTALE COMPLESSIVO *"TITOLI"*: punti 30

Per la categoria D:

		PUNTI ***(max.)***
TITOLI DI STUDIO		
Art. 27, comma 2, 1° punto	Laurea prescritta per l'accesso ***(LS / LM / DL / L)*** con votazione superiore al minimo e fino al punteggio massimo ***(sulla base del criterio di proporzionalità)***	**da 2 a 4**
Art. 27, comma 2, 1° punto	Altra laurea ***(LS / LM / DL)*** - PUNTI: 1,5 per ogni titolo	**3**
Art. 27, comma 2, 1° punto	Altra laurea ***(L)*** - PUNTI: 0,75 per ogni titolo	**1,5**
Art. 27, comma 2, 1° punto	Altro diploma di laurea/specializzazione post-laurea/dottorato/master - PUNTI: O,50 per ogni titolo	**1**
Art. 27, comma 2, 1° punto	Abilitazione professionale - PUNTI: 0,5	**0,5**
TOTALE *"TITOLI DI STUDIO"*		**10**
TITOLI DI SERVIZIO		
Art. 27, comma 2, 2° punto	Servizio attinente prestato nella cat. D o superiore - PUNTI: 1,2 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**4,8**
Art. 27, comma 2, 2° punto	Servizio attinente prestato nella cat. C - PUNTI: 1 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**4,6**
Art. 27, comma 2, 2° punto	Servizio non attinente prestato nella cat. D o C - PUNTI: 0,60 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**0,6**
TOTALE *"TITOLI DI SERVIZIO"*		**10**
TITOLI VARI		
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. a)	Corsi di formazione e aggiornamento attinenti di durata pari a 30 ore con esito finale - PUNTI: 0,15 per ogni corso	**0,6**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. a)	Corsi di formazione e aggiornamento attinenti di durata superiore a 30 ore ed inferiore a 100 ore con esito finale - PUNTI: 0,30 per ogni corso	**0,9**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. a)	Corsi di formazione e aggiornamento attinenti di durata superiore a 100 ore con esito finale - PUNTI: 0,40 per ogni corso	**1,2**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. b)	Titoli di studio non attinenti attestanti arricchimento professionale - PUNTI: 0,50 per ogni titolo	**1**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. c)	Attività professionali attinenti/affini - PUNTI: 0,60 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**3**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. e)	Pubblicazioni attinenti - PUNTI: 0,10	**0,4**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. f)	Attività di docente/relatore/curatore di congressi, convegni, e seminari - PUNTI: 0,10 per ogni congresso/seminario/convegno	**0,3**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. g)	Valutazione superiore a 8/10 nell'ultimo triennio ***(esclusivamente per i dipendenti di PP.AA)***	**1,5**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. h)	Altro	**1,1**
TOTALE *"TITOLI VARI"*		**10**

TOTALE COMPLESSIVO *"TITOLI"*: punti 30

Per la categoria C:

		PUNTI ***(max.)***
TITOLI DI STUDIO		
Art. 27, comma 2, 1° punto	Diploma di maturità ***(cinque anni o equiparato)*** con votazione superiore al minimo e fino al punteggio massimo ***(sulla base del criterio di proporzionalità)***	**da 2,5 a 5**
Art. 27, comma 2, 1° punto	Laurea ***(LS / LM / DL)***	**2**
Art. 27, comma 2, 1° punto	Laurea ***(L)***	**1,5**
Art. 27, comma 2, 1° punto	Altro diploma di maturità/laurea/specializzazione post-laurea/dottorato/ master - PUNTI: 050 per ogni titolo	**1**
Art. 27, comma 2, 1° punto	Abilitazione professionale - PUNTI: 0,50	**0,5**
TOTALE "TITOLI DI STUDIO"		**10**
TITOLI DI SERVIZIO		
Art. 27, comma 2, 2° punto	Servizio attinente prestato nella cat. C o superiore - PUNTI: 1,2 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**4,8**
Art. 27, comma 2, 2° punto	Servizio attinente prestato nella cat. B: PUNTI: 1 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**4,6**
Art. 27, comma 2, 2° punto	Servizio non attinente prestato nella cat. C - PUNTI: 0,60 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**0,6**
TOTALE *"TITOLI DI SERVIZIO"*		**10**
TITOLI VARI		
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. a)	Corsi di formazione e aggiornamento attinenti di durata pari a 30 ore con esito finale - PUNTI: 0,15 per ogni corso	**0,6**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. a)	Corsi di formazione e aggiornamento attinenti di durata superiore a 30 ore ed inferiore a 100 ore con esito finale - PUNTI: 0,30 per ogni corso	**0,9**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. a)	Corsi di formazione e aggiornamento attinenti di durata superiore a 100 ore con esito finale- PUNTI: 0,40 per ogni corso	**1,2**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. b)	Titoli di studio non attinenti attestanti arricchimento professionale - PUNTI: 0,50 per ogni titolo	**1**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. c)	Attività professionali attinenti/affini - PUNTI: 0,60 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**3**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. d)	Utilizzo in lavori socialmente utili ***(LSU)*** per attività attinente/affine - PUNTI: 0,20 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**0,6**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. e)	Pubblicazioni attinenti - PUNTI: 0,10	**0,4**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. f)	Attività di docente/relatore/curatore di congressi, convegni, e seminari - PUNTI: 0,10 per ogni congresso/seminario/convegno	**0,3**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. g)	Valutazione superiore a 8/10 nell'ultimo triennio ***(esclusivamente per i dipendenti di PP.AA)***	**1,5**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. h)	Altro	**0,5**
TOTALE *"TITOLI VARI"*		**10**

TOTALE COMPLESSIVO *"TITOLI"*: punti 30

Per la categoria B - posiz. giuridica B3:

		PUNTI ***(max.)***
TITOLI DI STUDIO		
Art. 27, comma 2, 1° punto	Diploma di qualifica ***(anni 3)*** con votazione superiore al minimo e fino al punteggio massimo ***(sulla base del criterio di proporzionalità)***	**da 1 a 2**
Art. 27, comma 2, 1° punto	Diploma di maturità ***(cinque anni o equiparato)***	**6**
	Altro diploma di qualifica/maturità - PUNTI: 1 per ogni titolo	**2**
TOTALE *"TITOLI DI STUDIO"*		**10**
TITOLI DI SERVIZIO		
Art. 27, comma 2, 2° punto	Servizio attinente prestato nella cat. B - posiz. giurid. B3 o superiore - PUNTI: 1,2 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**4**
Art. 27, comma 2, 2° punto	Servizio attinente prestato nella cat. B - posiz. giurid. B1: 1 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**4,6**
Art. 27, comma 2, 2° punto	Servizio non attinente prestato nella cat. B - PUNTI: 0,60 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**0,6**
TOTALE *"TITOLI DI SERVIZIO"*		**10**
TITOLI VARI		
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. a)	Corsi di formazione e aggiornamento attinenti di durata pari a 30 ore con esito finale - PUNTI: 0,15 per ogni corso	**0,6**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. a)	Corsi di formazione e aggiornamento attinenti di durata superiore a 30 ore ed inferiore a 100 ore con esito finale - PUNTI: 0,30 per ogni corso	**0,9**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. a)	Corsi di formazione e aggiornamento attinenti di durata superiore a 100 ore con esito finale- PUNTI: 0,40 per ogni corso	**1,2**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. b)	Titoli di studio non attinenti attestanti arricchimento professionale - PUNTI: 0,50 per ogni titolo	**1**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. c)	Attività professionali attinenti/affini - PUNTI: 0,60 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**3**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. d)	Utilizzo in lavori socialmente utili ***(LSU)*** per attività attinente/affine - PUNTI: 0,20 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**0,6**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. g)	Valutazione superiore a 8/10 nell'ultimo triennio ***(esclusivamente per i dipendenti di PP.AA)***	**1,5**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. h)	Altro	**1,2**
TOTALE *"TITOLI VARI"*		***10***

TOTALE COMPLESSIVO *"TITOLI"*: punti 30

B) CON DUE PROVE D'ESAME:[3]

Per la categoria B - posiz. giuridica B3:

		PUNTI ***(max.)***
TITOLI DI STUDIO		
Art. 27, comma 2, 1° punto	Diploma di qualifica ***(anni 3)*** con votazione superiore al minimo e fino al punteggio massimo ***(sulla base del criterio di proporzionalità)***	**da 1 a 2**
Art. 27, comma 2, 1° punto	Diploma di maturità ***(cinque anni o equiparato)***	**4**
	Altro diploma di qualifica/maturità - PUNTI: 1	**1**
TOTALE *"TITOLI DI STUDIO"*		**7**
TITOLI DI SERVIZIO		
Art. 27, comma 2, 2° punto	Servizio attinente prestato nella cat. B - posiz. giurid. B3 o superiore - PUNTI: 1,2 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**3**
Art. 27, comma 2, 2° punto	Servizio attinente prestato nella cat. B - posiz. giurid. B1: PUNTI: 1 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**3,7**
Art. 27, comma 2, 2° punto	Servizio non attinente prestato nella cat. B - PUNTI: 0,60 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**0,3**
TOTALE *"TITOLI DI SERVIZIO"*		**7**
TITOLI VARI		
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. a)	Corsi di formazione e aggiornamento attinenti di durata pari a 30 ore con esito finale - PUNTI: 0,15 per ogni corso	**0,6**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. a)	Corsi di formazione e aggiornamento attinenti di durata superiore a 30 ore ed inferiore a 100 ore con esito finale - PUNTI: 0,30 per ogni corso	**0,9**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. a)	Corsi di formazione e aggiornamento attinenti di durata superiore a 100 ore con esito finale - PUNTI: 0,40 per ogni corso	**0,40**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. b)	Titoli di studio non attinenti attestanti arricchimento professionale - PUNTI: 0,50 per ogni titolo	**0,50**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. c)	Attività professionali attinenti/affini - PUNTI: 0,60 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**0,60**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. d)	Utilizzo in lavori socialmente utili ***(LSU)*** per attività attinente/affine - PUNTI: 0,20 per ogni anno, o frazione di anni superiore a mesi sei ***(le frazioni di anno inferiori a sei non sono valutate)***	**0,6**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. g)	Valutazione superiore a 8/10 nell'ultimo triennio ***(esclusivamente per i dipendenti di PP.AA)***	**1,2**
Art. 27, comma 2, 3° punto, lett. h)	Altro	**1,2**
TOTALE *"TITOLI VARI"*		***6***

TOTALE COMPLESSIVO *"TITOLI"*: punti 20

[3] ***I titoli prescritti per l'accesso non sono valutabili, ai sensi dell'art. 28 del regolamento***