

## **REGOLAMENTO CONCORSI**

Approvato con Atto di G.P. N. 134 del 09.06.2005, pubblicato all'Albo Pretorio della Provincia di Pordenone dal 10-06-2005 al 25-06-2005 e divenuto esecutivo in data 26-06-2005.

### **I N D I C E**

Oggetto	<a href="#">Art. 1</a>
Norme generali di selezione	<a href="#">Art. 2</a>
Assunzione del personale a tempo indeterminato	<a href="#">Art. 3</a>
Requisiti generali di accesso	<a href="#">Art. 4</a>
Requisiti speciali di accesso	<a href="#">Art. 5</a>
Atti di gestione	<a href="#">Art. 6</a>
Bando di concorso	<a href="#">Art. 7</a>
Pubblicità del Bando	<a href="#">Art. 8</a>
Concorso	<a href="#">Art. 9</a>
Posti da mettere a concorso	<a href="#">Art. 10</a>
Modalità di partecipazione al Concorso	<a href="#">Art. 11</a>
Termine della procedura concorsuale	<a href="#">Art. 12</a>
Ammissione dei candidati	<a href="#">Art. 13</a>
Svolgimento delle prove	<a href="#">Art. 14</a>
Concorso per esami	<a href="#">Art. 15</a>
Concorso per titoli ed esami	<a href="#">Art. 16</a>
Preselezione	<a href="#">Art. 17</a>
Prova scritta	<a href="#">Art. 18</a>
Prova pratica	<a href="#">Art. 19</a>
Prova orale	<a href="#">Art. 20</a>
Commissioni esaminatrici	<a href="#">Art. 21</a>
Adempimenti della Commissione	<a href="#">Art. 22</a>

Funzionamento della Commissione giudicatrice	<a href="#">Art. 23</a>
Segretario della Commissione	<a href="#">Art. 24</a>
Compensi	<a href="#">Art. 25</a>
Prova scritta	<a href="#">Art. 26</a>
Durata delle prove scritte e pratiche	<a href="#">Art. 27</a>
Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte	<a href="#">Art. 28</a>
Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte	<a href="#">Art. 29</a>
Accesso agli atti della procedura concorsuale	<a href="#">Art. 30</a>
Formazione della graduatoria	<a href="#">Art. 31</a>
Presentazione dei documenti relativi al concorso	<a href="#">Art. 32</a>
Categorie riservatarie e preferenze	<a href="#">Art. 33</a>
Assunzione in servizio	<a href="#">Art. 34</a>
Corso-concorso	<a href="#">Art. 35</a>
Personale a tempo determinato	<a href="#">Art. 36</a>
Assunzione tramite Centri per l'Impiego	<a href="#">Art. 37</a>

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi nella Provincia di Pordenone, i requisiti di accesso e le procedure selettive, nel rispetto dei principi previsti dall'art. 35 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. [top^](#)

### **Art. 2**

#### Norme generali di selezione

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili presso la Provincia di Pordenone si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati, in particolare per l'attuazione di forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da

consentire la valutazione delle conoscenze, delle capacità dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.

2. L'accesso agli impieghi nella Provincia avviene con modalità che garantiscano pari opportunità tra uomini e donne. [top^](#)

### **Art. 3**

Assunzione del personale a tempo indeterminato

1. L'assunzione a tempo indeterminato presso Provincia di Pordenone avviene previo contratto individuale di lavoro, con le seguenti modalità:

a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

b) tramite utilizzo di graduatorie concorsuali di altre Pubbliche Amministrazioni, previa convenzione, ai sensi dell'art. 17, comma 13, della L.R. 17/2004;

c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

d) mediante chiamata numerica dei disabili con le modalità e le procedure stabilite dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68;

e) mediante chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale e Provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 446;

f) mediante procedure di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 30.03.2001 n. 165. [top^](#)

### **Art. 4**

Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere all'impiego coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

a. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea.

b. godere dei diritti civili e politici;

c. essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'avviso di selezione;

d. età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

- non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

- idoneità fisica all'impiego;

- titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione;

- non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego perché conseguito con produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.

2. Oltre ai sopra indicati requisiti generali, i bandi di concorso indicano gli eventuali ulteriori requisiti collegati alle peculiari caratteristiche dei profili professionali di riferimento.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione o della data della prima prova scritta per i concorsi in cui non è prevista la presentazione della domanda preventiva di partecipazione. [top^](#)

## **Art. 5**

Requisiti speciali di accesso

1. Fermo restando quanto previsto all' art. 4 del presente regolamento, in relazione alla categoria di appartenenza della figura professionale per la quale viene effettuata la selezione sono richiesti i seguenti titoli di studio:

- categoria A: licenza della scuola dell'obbligo (diploma di licenza di scuola media inferiore, o conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 ovvero quanto previsto da successive disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo scolastico);
- categoria B: licenza della scuola dell'obbligo come sopra definita, eventualmente accompagnata da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;
- categoria C: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
- categoria D: diploma di laurea o diploma universitario afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale specializzazione e/o abilitazione.

3. Ulteriori requisiti specifici, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nel Bando.

4. Tutti i requisiti generali e speciali prescritti, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione o di svolgimento della prima prova concorsuale per i concorsi in cui non è richiesta la domanda preventiva di partecipazione. [top^](#)

## **Art. 6**

Atti di gestione

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Dirigente del Servizio Gestione del Personale, sulla base del Piano triennale delle assunzioni e/o del Piano Esecutivo di Gestione. [top^](#)

## **CAPO II – PROCEDURE CONCORSUALI**

### **Art. 7**

Bando di concorso

1. Il bando di concorso, approvato con determinazione del Dirigente del Servizio Gestione del Personale, contiene ogni informazione utile circa lo svolgimento delle operazioni concorsuali e in particolare:

- a) il termine e le modalità di presentazione della eventuale domanda preventiva di partecipazione;
- b) le modalità di partecipazione al concorso quando non sia prevista la presentazione preventiva della domanda;
- c) le date, il luogo e le modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
- d) le modalità di comunicazione ai candidati dell'esito delle stesse e di convocazione per le successive prove;
- e) i tempi e i modi di presentazione delle richieste di ausilio e tempi aggiuntivi per i candidati disabili;
- f) le materie oggetto delle prove concorsuali e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive alla prima;
- g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
- h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- i) l'eventuale previsione di forme di preselezione e le relative modalità di effettuazione;

- l) le percentuali dei posti eventualmente riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- m) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro;
- n) la possibilità di utilizzo della graduatoria da parte di altre Amministrazioni(L.R.17/2004)
- o) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Nei concorsi in cui è prevista la presentazione della domanda preventiva di partecipazione è facoltà del dirigente competente prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per garantire una adeguata selezione.

In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la eventuale documentazione allegata o presentare nuove dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.

3. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse può essere revocato, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

4. Il Concorso per cui non è prevista la preventiva presentazione della domanda di partecipazione può essere revocato o sospeso esclusivamente mediante comunicazione effettuata con le stesse identiche modalità di pubblicazione del Bando e, comunque, non oltre i sette giorni antecedenti la data della prima prova concorsuale. [top^](#)

## **Art. 8**

Pubblicità del Bando

1. Al Bando di concorso, che viene pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio e sul sito Internet della Provincia, deve essere data una pubblicità adeguata all'importanza del posto messo a concorso.

2. Il Bando deve essere, in particolare, inviato:

- a) a tutte le Province italiane;
- b) a tutti i Comuni della provincia di Pordenone;
- c) alla Direzione Regionale Autonomie Locali;
- d) all'Ufficio Territoriale del Governo - Prefettura;
- e) agli Enti e Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette quando è prevista riserva di posto;
- f) agli organi locali di stampa;
- g) ai Centri per l'Impiego della provincia di Pordenone;
- h) agli Informagiovani della provincia di Pordenone

3. L' Atto di approvazione del Bando può prevedere, altresì, la pubblicazione dell'avviso di concorso sulla G.U. della Repubblica Italiana e sul BUR della Regione Friuli - Venezia Giulia, quando ritenuto opportuno in relazione al posto messo a concorso .

4. L'intervallo di tempo tra la data di pubblicazione del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione o per l'espletamento della prima prova concorsuale, non può essere, di norma, inferiore a 30 giorni. [top^](#)

## **Art. 9**

Concorso

1. Il concorso rappresenta una tipologia di procedura selettiva di cui al precedente art. 2, e può essere interno o pubblico, per soli esami o per titoli ed esami, ovvero nella forma del corso-concorso.

2. Ai sensi delle vigenti disposizioni, l'Amministrazione può individuare specifiche professionalità per le quali l'accesso è riservato esclusivamente al personale interno in possesso di specifici requisiti.

3. L'Amministrazione può altresì individuare i posti riservati alla progressione verticale, ai sensi

del Regolamento dell'Ente. [top^](#)

## **Art. 10**

Posti da mettere a concorso

1. Possono essere messi a concorso tutti i posti disponibili. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del Bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi. [top^](#)

## **Art. 11**

Modalità di partecipazione al Concorso

1. Qualora il Bando non preveda la presentazione preventiva della domanda di partecipazione al concorso, saranno ammessi a partecipare alla prima prova concorsuale tutti i candidati che si presenteranno personalmente il giorno, l'ora e nella località indicati nel Bando, consegnando il modulo di iscrizione e l'eventuale altra documentazione richiesta.

2. Il candidato dovrà presentarsi, a pena di esclusione, personalmente ed entro l'orario specificato nel Bando.

3. Qualora il Bando di concorso preveda la presentazione preventiva della domanda di partecipazione, la stessa, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata all'Amministrazione Provinciale di Pordenone e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o ad altra struttura incaricata, o trasmessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo telefax o a mezzo e-mail, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, con le modalità indicate nel bando di concorso ed entro il termine perentorio fissato nel bando stesso.

4. Nel caso di trasmissione a mezzo telefax o posta elettronica alla domanda deve essere allegata copia semplice di un documento di riconoscimento del candidato.

5. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro dell'Ufficio postale accettante, o quella di ricevimento risultante dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo della Provincia o da altra struttura, ovvero, per quanto riguarda le domande spedite via fax o con e-mail, la data e ora di spedizione rilevabile sul documento stesso.

6. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

7. L'Amministrazione Provinciale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore o per errate spedizioni via fax o posta elettronica.

8. La firma da apporre in calce alla domanda, non è soggetta ad autenticazione. Qualora contenga dichiarazioni sostitutive di atto notorio deve essere firmata in presenza del dipendente addetto, ovvero deve essere presentata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore. L'istanza e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate a mezzo telefax o posta elettronica.

9. Per la partecipazione ai Concorsi indetti dalla Provincia di Pordenone non è prevista alcuna tassa.

10. Le domande di partecipazione ed i moduli di iscrizione di cui al presente articolo possono avere caratteristiche di dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ad ogni effetto di legge. Tale evenienza è stabilita di volta in volta dal Bando del Concorso. [top^](#)

## **Art. 12**

Termine della procedura concorsuale

1. La procedura concorsuale deve concludersi, di norma, entro 4 mesi dalla data in cui ha avuto luogo la prima prova stabilita dal bando di concorso.

2. Diversi maggiori termini potranno essere stabiliti dalle Commissioni Giudicatrici in relazione

a specifiche esigenze. [top^](#)

### **Art. 13**

#### Ammissione dei candidati

1. Nei concorsi in cui non è prevista la presentazione preventiva della domanda di partecipazione, tutti i candidati che procedono all'iscrizione con le modalità prescritte dal Bando, sono ammessi a partecipare alla prima prova concorsuale con riserva di verifica del possesso dei requisiti che saranno accertati all'atto dell'assunzione.
2. Per i concorsi in cui è prevista la presentazione preventiva della domanda di partecipazione, il Dirigente del Servizio Gestione del Personale adotta l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicando per questi ultimi i motivi di esclusione. L'atto viene adottato sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande, fatta salva la successiva verifica del possesso dei requisiti al momento della eventuale assunzione.
3. Per ragioni di celerità o in caso di incertezza sul possesso dei requisiti è possibile prevedere l'automatica ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato la domanda, ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti all'atto dell'eventuale assunzione.
4. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando comporta l'esclusione dal concorso; il Dirigente del Servizio Gestione del Personale comunica ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
5. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in ogni momento della procedura concorsuale o di assunzione. [top^](#)

### **Art. 14**

#### Svolgimento delle prove

1. Il Bando prevede, di norma, la data, il luogo e le modalità di svolgimento di tutte le prove concorsuali. In caso diverso il diario delle prove sarà comunicato ai candidati a cura della Commissione Giudicatrice con raccomandata con avviso di ricevimento trasmessa non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime o attraverso altre modalità che potranno essere previste dal Bando.
2. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alle diverse prove concorsuali sarà data comunicazione, unitamente all'indicazione del voto riportato nella prova espletata, mediante affissione all'Albo della Provincia e inserimento nel Sito Internet.
4. Le predette comunicazioni dovranno contenere, inoltre, la data e il luogo di svolgimento della prova, qualora non sia già prevista nel Bando.
5. Le predette modalità di comunicazione costituiscono, ad ogni effetto, formale convocazione per la partecipazione alla prova successiva.
6. Le prove orali devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Al termine delle prove orali la Commissione comunica il voto attribuito a ciascun candidato, mediante affissione di apposito avviso all'esterno del locale in cui ha avuto luogo la prova medesima o all'Albo e sul Sito Internet della Provincia.
8. Qualora le prove orali avvengano in più giornate, detto adempimento sarà effettuato al termine di ciascuna giornata. [top^](#)

### **Art. 15**

#### Concorso per esami

1. I concorsi pubblici vengono normalmente banditi nella forma del concorso per esami.

2. La tipologia e il numero delle prove sono determinati dal Bando in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso.

3. I bandi di concorso possono prevedere prove di preselezione e, in alternativa o in aggiunta alla prova scritta, una prova pratica, anche sotto forma di test bilanciati e/o a risposta multipla o in una serie di quesiti a risposta sintetica tendente ad accertare le attitudini e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

4. I bandi possono, inoltre, prevedere che gli esami consistano nello svolgimento di due prove (entrambe scritte o una scritta ed una pratica), ed una prova orale, qualora ciò sia ritenuto necessario per la particolare professionalità da verificare.

5. Vengono ammessi a sostenere la prova orale coloro che superano la prova scritta e/o pratica con votazione, in ciascuna prova, non inferiore a punti 21 su 30 (o equivalente).

6. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti:

- nella prova di preselezione, quando esplicitamente previsto dal Bando
- nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche (media dei voti)
- nella prova orale.

7. La prova orale si intende superata con l'attribuzione di un punteggio non inferiore a 21/30 (o equivalente).

8. Il bando di concorso può prevedere che le prove di selezione siano predisposte dalla Commissione giudicatrice avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti, sia relativamente a singole fasi delle prove, sia per tutto ciò che attiene allo svolgimento delle prove stesse (elaborazione delle tracce, somministrazione ai candidati, correzione).

9. Ai soggetti di cui al comma precedente possono inoltre essere conferiti incarichi di consulenza per il supporto alle operazioni relative a uno o più concorsi in un arco di tempo predeterminato. [top^](#)

## **Art. 16**

Concorso per titoli ed esami

1. L'Amministrazione può bandire concorsi in cui sia prevista anche la valutazione dei titoli.

2. I bandi dei concorsi per titoli ed esami prevedono sempre la presentazione della domanda preventiva di partecipazione.

3. La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli è effettuata prima dello svolgimento delle prove scritte, mentre l'attribuzione dei punteggi per i titoli ai singoli candidati è effettuata prima della valutazione della prova scritta o pratica con riferimento ai soli candidati che hanno partecipato alla prova medesima.

4. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10, secondo quanto specificato nel bando, che indica, altresì, i criteri generali di valutazione e i titoli valutabili che possono riferirsi ad una o più categorie individuate tra le seguenti:

- a) titoli di servizio;
- b) titoli di studio;
- c) titoli vari;
- d) curriculum professionale. [top^](#)

## **Art. 17**

Preselezione

1. Il Bando, per le prove di preselezione, indica il numero massimo dei candidati che, dopo averle superate, vengono ammessi a sostenere le prove di concorso. La preselezione è effettuata dalla Commissione o direttamente o avvalendosi del supporto dell'Ufficio Gestione del Personale e/o di aziende specializzate o esperti in selezione del personale. La preselezione

può anche precedere l'insediamento della Commissione. In tal caso l'azienda specializzata o gli esperti in selezione di personale fanno riferimento al Servizio Gestione del Personale.

2. Il Bando può prevedere che il punteggio conseguito nella preselezione sia utile, in tutto o in parte, per la determinazione del punteggio finale di merito. [top^](#)

### **Art. 18**

Prova scritta

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, dall'espressione di uno o più pareri, dalla risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica o test, dalla risposta a più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.

2. La prova scritta a contenuto teorico-pratico può essere costituita dalla redazione di schemi di atti giuridico - amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico. [top^](#)

### **Art. 19**

Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer, di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni relative al posto da coprire, o in simulazioni di interventi in situazioni definite. [top^](#)

### **Art. 20**

Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando

2. La prova orale può prevedere l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel Bando e/o l'accertamento della conoscenza dell'uso di determinati programmi informatici.

3. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione può determinare i quesiti da sottoporre ai candidati, mediante estrazione a sorte da parte degli interessati, con modalità preventivamente determinate e di cui sarà dato atto nei verbali .

4. E' facoltà della Commissione giudicatrice verbalizzare o meno i quesiti posti ai candidati e le relative risposte. [top^](#)

### **Art. 21**

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici di concorso, nominate con determinazione del Dirigente del Servizio Gestione del Personale, sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dirigenti o i funzionari dell'Amministrazione Provinciale o di altre Amministrazioni, docenti ed altri soggetti dotati di idonea competenza. Non possono farne parte i componenti degli organi di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali a qualunque livello. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

2. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare sono composte dal Segretario Generale o da un Dirigente, preferibilmente scelto fra i responsabili dei Settori ai quali verranno assegnati i vincitori, con funzioni di presidente, e da due esperti individuati con le modalità di cui al comma precedente; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C, tenuto conto della qualifica del posto messo a concorso. Qualora gli esperti siano dipendenti della Provincia o di altra Pubblica Amministrazione la loro categoria di inquadramento non dovrà essere inferiore a quella del posto messo a concorso.

3. Per le selezioni relative ad assunzioni a tempo determinato, la presidenza della Commissione giudicatrice, può essere attribuita ad un funzionario di cat. D, titolare di posizione organizzativa.

4. La presidenza delle Commissioni giudicatrici dei Concorsi per l'assunzione di Dirigenti spetta al Segretario Generale, o, in caso di sua assenza od impedimento, al Vice Segretario, secondo le prescrizioni dello Statuto provinciale.

5. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i posti da ricoprire.

6. Anche in via preventiva, per le ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi della Commissione, possono essere nominati membri supplenti che sostituiscano i primi dal momento in cui si verifica il fatto impeditivo e fino alla conclusione del concorso.

7. Alle commissioni disciplinate dal presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per le materie speciali oltre che per gli esami di lingua straniera, per le conoscenze informatiche.

8. I membri aggiunti partecipano a tutti gli effetti ai lavori della Commissione a partire dal momento del loro insediamento.

9. Quando sia necessario per l'elevato numero dei partecipanti, il Dirigente del Servizio Gestione del Personale, su richiesta della Commissione, nomina uno o più addetti alla sorveglianza, a supporto della Commissione durante lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, dipendenti della Provincia, che operano seguendo le direttive impartite dalla Commissione.

10. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'incarico, salva la possibilità dell'Amministrazione di disporre la loro sostituzione. [top](#)^

## **Art. 22**

### Adempimenti della Commissione

1. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiarano che non sussistano situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Di tale dichiarazione si dovrà dare atto nel verbale.

2. I lavori nella Commissione si svolgono con il seguente ordine:

a) verifica della regolarità della propria costituzione, esame di eventuali istanze di riconsunzione;

b) esame dei documenti concernenti il concorso e, in particolare: l'atto di indizione del bando, le norme del presente Regolamento, la pubblicità e diffusione del bando;

c) determinazione dei criteri di valutazione delle prove ed eventualmente dei titoli;

d) eventuale presa d'atto dei candidati ammessi;

e) eventuale determinazione del calendario delle prove d'esame;

f) determinazione delle modalità di svolgimento delle prove per i candidati che hanno richiesto ausili o tempi aggiuntivi;

g) effettuazione prove concorsuali;

h) eventuale attribuzione del punteggio dei titoli;

i) giudizio sugli elaborati delle prove concorsuali;

l) svolgimento della prova orale;

l) formazione graduatoria di merito. [top](#)^

## **Art. 23**

### Funzionamento della Commissione giudicatrice

1. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri.

2. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i Commissari ed ognuno

di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi. Non è possibile l'astensione. Il Commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

3. Delle operazioni di concorso e delle deliberazioni della Commissione giudicatrice deve essere redatto processo verbale, il quale, oltre che essere sottoscritto, sarà siglato da tutti i Commissari e dal Segretario in ogni sua pagina. [top^](#)

#### **Art. 24**

Segretario della Commissione

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni di certificazione. Redige, sotto la sua responsabilità, i verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta. [top^](#)

#### **Art. 25**

Compensi

1. I compensi da corrispondere ai membri esperti ed al Segretario delle Commissioni esaminatrici, sono determinati dalla Giunta Provinciale in misura differenziata in relazione alla qualifica del posto da mettere a concorso.

2. Ai dipendenti provinciali, componenti o segretari della Commissione, compete il suddetto compenso purché svolgano l'attività al di fuori dell'orario di servizio.

3. Ai Dirigenti che fanno parte delle Commissioni giudicatrici dei concorsi, a qualunque titolo, non compete alcun compenso, ai sensi dell'art. 24, comma tre, del D.Lgs 30.03.2001, n. 165.

4. Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'Ente disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni di concorso o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.

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 a contratti con gli stessi stipulati.

6. Ai componenti delle Commissioni non dipendenti dell'Amministrazione Provinciale e residenti fuori sede viene, inoltre, corrisposto l'eventuale rimborso delle spese di viaggio e soggiorno.

[top^](#)

#### **Art. 26**

Prova scritta

1. Nel giorno stesso ed immediatamente prima di ogni prova scritta, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Qualora sussistano valide ragioni, da precisare nel verbale, le suddette tracce potranno essere predisposte anche in un giorno precedente a quello fissato per la prova scritta.

3. In questo caso la Commissione adotterà tutte le opportune iniziative per garantire l'assoluta segretezza delle tracce, dandone atto nel verbale della seduta in cui le stesse sono predisposte.

4. Nel caso in cui la prova scritta o pratica consista nel rispondere ad un numero di quesiti superiore a 10, potrà essere predisposta una sola traccia secondo quanto sarà stabilito, al riguardo, dalla Commissione.

5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

6. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice dispone

l'effettuazione dell'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Quindi fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

7. Nel caso indicato al comma 4° si procede direttamente alla distribuzione ai candidati della copia del testo predisposto.

8. Le medesime procedure si applicano anche alle prove pratiche che siano assimilabili alle prove scritte in quanto a modalità di svolgimento. [top](#)^

#### **Art. 27**

Durata delle prove scritte e pratiche

1. La durata delle singole prove è stabilita dalla Commissione in relazione al tempo ritenuto necessario per lo svolgimento delle stesse. [top](#)^

#### **Art. 28**

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice. Ai concorrenti è altresì vietato di utilizzare telefoni cellulari, di cui comunque la Commissione può disporre il ritiro.

2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Su autorizzazione della Commissione giudicatrice possono consultare i testi di legge, i manuali non commentati ed autorizzati dalla Commissione stessa ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto od in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, di norma, almeno due membri ovvero un membro e il segretario verbalizzante, devono trovarsi nella sala degli esami. [top](#)^

#### **Art. 29**

Adempimenti dei concorrenti e della Commissione

al termine delle prove scritte

1. Al candidato è consegnato tutto il materiale occorrente per lo svolgimento della prova comprese due buste: una grande ed una piccola contenente un foglietto bianco.

2. Il candidato dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

3. Quando la prova di preselezione o la prova scritta consiste in quesiti a risposta multipla con alternative di risposta già predisposte tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta, la Commissione informa preventivamente i candidati sulle modalità tecniche per lo svolgimento della prova (correzioni, ecc) e sulle modalità oggettive di attribuzione dei punteggi.

4 All'uopo la Commissione può predisporre uno stampato illustrante le predette modalità. Lo stesso può essere consegnato ai candidati all'atto dell'iscrizione o comunque al momento di svolgimento della prova e successivamente illustrato prima dell'inizio della stessa.

5. Nel sopraccitato caso, nei giorni successivi allo svolgimento della prova, la Commissione

disporrà la pubblicazione sul Sito Internet della Provincia delle matrici di correzione indicando la risposta esatta ad ogni quesito. [top](#)^

### **Art. 30**

Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura concorsuale, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza.

2. Durante lo svolgimento del concorso l'accesso è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

[top](#)^

### **Art. 31**

Formazione della graduatoria

1. Espletate le prove d'esame, la commissione formula la graduatoria finale di merito, secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva di ciascun candidato, costituita dalla somma dei seguenti punteggi:

- punteggio della prova di preselezione (quando previsto dal Bando);
- punteggio per i titoli, nei concorsi per titoli ed esami;
- punteggio prova/e scritte (in caso di due prove scritte, vale il punteggio medio);
- punteggio prova orale

2. La Commissione, al termine dei lavori, provvede a pubblicizzare la graduatoria di merito mediante affissione all'Albo e sul sito Internet della Provincia.

3. La graduatoria definitiva del Concorso è approvata con Determinazione del Dirigente del Servizio Gestione del Personale, tenuto conto, a parità di merito, delle preferenze di cui al successivo art. 33 ed è immediatamente efficace.

4. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo Pretorio e sul Sito Internet della Provincia.

5. Ai sensi dell'art. 91, 4° comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per eventuale coperture di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

6. Per posti vacanti e disponibili si intendono sia quelli che si rendono vacanti nel tempo sia quelli che la Giunta decide di ricoprire in base al Piano triennale delle assunzioni o al Piano Esecutivo di Gestione, purché si tratti di posti già istituiti all'atto della pubblicazione del relativo bando di concorso.

7. Le graduatorie del concorso pubblico possono essere utilizzate anche per assunzioni a part-time e/o a tempo determinato.

8. L'Amministrazione può altresì procedere all'utilizzo della graduatoria in applicazione dell'art. 16, comma secondo, della L.12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'art. 3 della medesima legge.

9. La rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato comporta la decadenza dalla graduatoria.

10. Nelle graduatorie dei concorsi pubblici, la rinuncia all'assunzione a tempo determinato non comporta la decadenza dalla graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato.

11. Nelle graduatorie dei concorsi pubblici, l'assunzione a tempo indeterminato presso altra Amministrazione pubblica, avvenuta mediante utilizzo della graduatoria della Provincia, ai sensi della L.R. 17/2004, comporta la decadenza dalla graduatoria.

12. In tutte le graduatorie concorsuali, la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso altra Amministrazione convenzionata ai sensi della L.R. 17/2004, non comporta la decadenza dalla graduatoria per l'eventuale assunzione presso la Provincia. [top](#)^

## **Art. 32**

Presentazione dei documenti relativi al concorso

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono comprovare, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio, entro il termine perentorio di 15 gg. decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova medesima il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza, a parità di valutazione, già indicati nel modulo di iscrizione o nella domanda di partecipazione, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di svolgimento della prima prova concorsuale o alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione, qualora prevista dal Bando;

2. Le medesime disposizioni valgono per quanto concerne il possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso o dei titoli che il candidato abbia dichiarato nella domanda. La mancata presentazione dei documenti o delle autocertificazioni o delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio attestanti il possesso dei requisiti comporta l'esclusione dal concorso, nel rispetto delle norme vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive. Qualora i candidati non siano in grado di comprovare il possesso dei titoli dichiarati oppure comprovino il possesso di titoli difformi da quelli dichiarati con la domanda, la valutazione dei titoli sarà opportunamente rettificata.

3. Nei concorsi pubblici e nelle prove di selezione il possesso dei requisiti generali di accesso alla Pubblica Amministrazione, dei requisiti specifici richiesti dal Bando per il posto messo a concorso, dei titoli dichiarati e utili per il punteggio finale e dei titoli di preferenza e/o precedenza, è accertato all'atto dell'assunzione, con riferimento alla data di svolgimento della prima prova concorsuale o alla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione.

4. L'accertata mancanza di anche uno solo dei requisiti di accesso alla Pubblica Amministrazione o al posto specifico, alle date previste, comporta la decadenza automatica dalla graduatoria in qualunque momento della procedura concorsuale e di assunzione.

5. L'accertata difformità relativa ai titoli utili per l'attribuzione del punteggio finale o per l'attribuzione di precedenza e/o preferenza, comporta la decurtazione del relativo punteggio e/o la riformulazione della graduatoria di merito.

6. Il Bando può prevedere, di volta in volta, diverse modalità di presentazione della documentazione relativa ai requisiti di accesso, ai titoli valutabili, ai requisiti per accedere a preferenza e/o precedenze o a qualunque altra documentazione richiesta dal bando stesso.

[top](#)^

## **Art. 33**

Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini devono essere previste nel Bando, fatta salva l'applicazione dell'art. 16, secondo comma, della L.68/99 e non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, va tenuto presente il seguente ordine di priorità:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;

b) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale.

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

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

5. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- c) dalla minore età. [top](#)^

#### **Art. 34**

##### Assunzione in servizio

1. I candidati collocati in graduatoria in posizione utile per l'assunzione sono invitati mediante raccomandata A.R. o assicurata convenzionale, a produrre la dichiarazione di cui al precedente art 32, ed a prendere servizio entro il termine loro assegnato che, salvo intesa tra le parti, non può essere inferiore a quello previsto dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste e viene definita in sede di contrattazione collettiva.

2. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso al posto prima dell'assunzione in servizio, si procede alla sottoscrizione di un contratto condizionato all'effettivo possesso di tali requisiti. La mancanza dei requisiti stessi costituisce motivo di risoluzione del contratto individuale di lavoro.

3. Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dalla graduatoria concorsuale. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di inizio del servizio.

4. In relazione alle proprie esigenze di carattere organizzativo e funzionale, l'Amministrazione potrà procedere ad immettere in servizio i vincitori del concorso singolarmente o per scaglioni secondo scadenze che saranno comunicate agli interessati e nel rispetto dell'ordine di graduatoria. [top](#)^

### **CAPO III – DISCIPLINA DELLE ALTRE MODALITA' DI ACCESSO**

#### **Art. 35**

Corso-Concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da un successivo concorso. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di concorso pubblico:

a) i requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;

b) la durata del corso;

c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;

d) il numero di candidati da ammettere al corso, favorendo, in caso di corso-concorso interno, un'ampia partecipazione al corso, tenuto conto della possibilità di utilizzo della graduatoria nel periodo della sua validità.

2. Il Dirigente del Servizio Gestione del Personale verifica il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al corso-concorso, dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.

3. Sono ammessi al corso i candidati che superano la selezione effettuata con i criteri indicati dal bando.

4. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione procede all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato al corso stesso con la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

5. Una commissione, da costituirsi con le modalità previste per il concorso pubblico e di cui, di norma, fa parte almeno un docente del corso, effettua la selezione dei candidati da ammettere al corso e, al termine dello stesso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

6. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, previa stipula di un contratto individuale di lavoro.

7. Per tutto ciò che attiene all'eventuale valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti per i concorsi pubblici. [top](#)^

#### **Art. 36**

Personale a tempo determinato

1. Il personale a tempo determinato è assunto previo contratto individuale di lavoro, con le seguenti modalità:

a) utilizzo di graduatorie, applicando le procedure di cui all'art. 36 del D.L.vo 165/2001, del D.L.vo 368/2001 e delle norme dei Contratti Collettivi Regionali di Lavoro;

b) richiesta numerica di lavoratori al competente Centro per l'Impiego;

c) per la copertura dei posti di responsabile degli uffici e dei servizi, di qualifiche dirigenziali o di altre specializzazioni, anche con le procedure previste dall'art. 22 del Regolamento di Organizzazione;

d) per la assunzione di dirigenti o alte professionalità al di fuori della dotazione organica, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, con le procedure stabilite dall'art. 23 del Regolamento di Organizzazione;

2. La graduatoria per assunzioni di personale a tempo determinato resta valida per tre anni dalla data di approvazione e, nei limiti di tale termine, esaurita la stessa con l'assunzione o la

rinuncia dell'ultimo candidato idoneo, può essere riutilizzata anche più volte.

3. La rinuncia alla proposta di assunzione a tempo determinato comporta la provvisoria decadenza dalla graduatoria, salvo il ripristino nel medesimo posto in caso di eventuale riutilizzo della graduatoria stessa, ai sensi del precedente comma.

4. Il candidato impossibilitato a prendere servizio in quanto al momento della proposta di assunzione, si trova in periodo di interdizione dal lavoro per gravidanza o maternità, ai sensi degli artt. 16 e 17 della D. Lgs 151/2001, è mantenuto in graduatoria nella medesima posizione acquisita e ha diritto ad essere interpellato in occasione della prima successiva assunzione. [top](#)^

## **Art. 37**

Assunzioni tramite Centri per l'Impiego

1. Per le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle categorie protette secondo la normativa vigente.

2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle Commissioni Esaminatrici di Concorso, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere nell'utilizzo di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite o in sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie delle posizioni da ricoprire.

3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da ricoprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati. [top](#)^