



## **PROVINCIA DI LATINA**

# **REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE FORME DI ASSUNZIONE - Aggiornamento**

## INDICE

ART. 1	OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE
ART. 2	PRINCIPI GENERALI
ART. 3	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
ART. 4	REQUISITI GENERALI E SPECIFICI
ART. 5	PRESELEZIONE
ART. 6	BANDO DI CONCORSO
ART. 7	PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE
ART. 8	PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA E REVOCA DEL BANDO
ART. 9	DOMANDA DI ISCRIZIONE E DOCUMENTI DA ALLEGARE
ART. 10	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
ART. 11	AUTOCERTIFICAZIONE
ART. 12	TASSA DI CONCORSO
ART. 13	AMMISSIONE ALLA SELEZIONE
ART. 14	SELEZIONE
ART. 15	NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE
ART. 16	INCOMPATIBILITÀ
ART. 17	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE
ART. 18	COMPENSO BASE PER LA COMMISSIONE ESAMINATRICE
ART. 19	COMPENSO INTEGRATIVO
ART. 20	LIMITI DEI COMPENSI
ART. 21	COMPENSI COMITATI DI VIGILANZA
ART. 22	SOSTITUZIONE DI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE
ART. 23	DIARIO E SVOLGIMENTO DELLE PROVE
ART. 24	CONCORSO PER ESAMI
ART. 25	CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI
ART. 26	ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE RELATIVAMENTE ALLE PROVE SCRITTE
ART. 27	ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE RELATIVAMENTE ALLE PROVE PRATICHE
ART. 28	COMPORAMENTO DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE E/O PRATICHE
ART. 29	ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE
ART. 30	CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE
ART. 31	ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE RELATIVAMENTE ALLA PROVA ORALE
ART. 32	PROVE ORALI
ART. 33	VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI
ART. 34	DETERMINAZIONE DEI TITOLI E LORO PUNTEGGIO
ART. 35	APPROVAZIONE ED UTILIZZO DELLE GRADUATORIE
ART. 36	RISERVE E PREFERENZE
ART. 37	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PARZIALE
ART. 38	ASSUNZIONI IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA
ART. 39	CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO
ART. 40	ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE
ART. 41	ASSUNZIONI MEDIANTE I SERVIZI PER L'IMPIEGO
ART. 42	PROGRESSIONI DI CARRIERA
ART. 43	PROGRESSIONI DI CARRIERA EX ART.24 D.LGS.150/2009
ART. 44	PROGRESSIONI DI CARRIERA EX ART. 22 COMMA 15 D.LGS.75/2017
ART. 45	MOBILITA'
ART. 46	ADESIONE DELLA PROVINCIA DI LATINA A PROCEDURE SELETTIVE ATTIVATE DA ALTRI ENTI DELLO STESSO COMPARTO
ART. 47	UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI DELLO STESSO COMPARTO
ART. 48	ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE
ART. 49	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI
ART. 50	DISPOSIZIONE DI RINVIO
ART. 51	ENTRATA IN VIGORE

ART. 1  
OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso la Provincia di Latina, in attuazione e nel rispetto dei principi fissati nell'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche dal D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., del D.P.R. n.487/1994, della Direttiva n. 3 del 24 aprile 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (G.U. n. 134 del 12.06.2018), del DPCM 24 aprile 2020 (G.U. n. 25 del 10.09.2020), del D.L. 44/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 76/2021, del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i..

2. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.

3. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dalla Provincia di Latina, che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché gli incarichi a contratto disciplinati dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000.

ART. 2  
PRINCIPI GENERALI

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
  - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - 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 tra uomini e donne;
  - composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza o dirigenti del comparto Regioni ed Enti locali.

ART. 3  
MODALITÀ DI RECLUTAMENTO

1. Gli atti relativi all'avvio di procedure di reclutamento sono tutti adottati sulla base di quanto indicato nella programmazione del fabbisogno di personale.
2. L'assunzione del personale previsto nel piano dei fabbisogni può avvenire, a tempo pieno o parziale.
3. Le modalità di accesso ai profili professionali della Provincia sono le seguenti:
  - a. Procedure selettive per esami, per titoli ed esami o per titoli mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati;
  - b. procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
  - c. progressioni di carriera;
  - d. procedure previste dalla legge n.68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
  - e. procedure per il collocamento obbligatorio a favore delle categorie protette previste dalla Legge 407/98 e da successive normative che ne estendono il beneficio;
  - f. avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - g. adesione della Provincia di Latina a organismi consorziati per la gestione delle procedure concorsuali, o a procedure concorsuali e/o selettive attivate da altri Enti dello stesso comparto, o tramite affidamento ad aziende specializzate in selezione del personale;
  - h. utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità;

- i. procedure selettive per l'attivazione di rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale dirigenziale e di alta specializzazione, anche al di fuori della dotazione organica, nel rispetto della disciplina del Regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

#### ART. 4 REQUISITI GENERALI E SPECIFICI

1. Per l'accesso agli impieghi e per l'ammissione alle procedure selettive è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a. cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. In tutti questi casi sono fatte salve le disposizioni in merito alla impossibilità di accesso ai posti di lavoro che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero attengono alla tutela dell'interesse nazionale, come definiti dal D.P.C.M. n. 174 del 7/2/1994. Gli stranieri devono, inoltre, godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza.
  - b. compimento del 18° anno di età;
  - c. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
  - d. titolo di studio prescritto;
2. Non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici.
3. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, oppure siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, oppure siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
4. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a. non essere stati riconosciuti "obiettivi di coscienza" (legge 8/7/98 n. 230);
  - b. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3, comma 4);
  - c. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo;
  - d. non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - e. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
5. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità secondo la disciplina dell'Allegato A) "Requisiti per le Selezioni pubbliche".
6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
7. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda fissata dal bando.

#### ART. 5 PRESELEZIONE

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione sia elevato, l'Amministrazione può procedere a forme di preselezione affidate anche ad aziende specializzate in selezione del personale.
2. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione del punteggio finale nella graduatoria di merito, salvo diversa indicazione del bando.

ART. 6  
BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del dirigente del Settore Risorse Umane, sentito, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, il dirigente della struttura interessata alla posizione posta a selezione.
2. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti e per la commissione e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Il bando indica:
  - a. il numero dei posti messi a concorso, la categoria giuridica e la qualifica funzionale, con eventuale specificazione dei posti riservati al personale interno, fatte salve le eventuali riserve a favore di determinate categorie di soggetti, previste da specifiche disposizioni;
  - b. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
  - c. le materie oggetto delle prove;
  - d. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - e. la previsione dell'accertamento della conoscenza e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché ove opportuno, in relazione al profilo richiesto, di altre lingue straniere;
  - f. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - g. i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione: " I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. 7 febbraio 1994, n°174, devono possedere, ai fini del l'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;"
  - h. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - i. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - j. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie se previsti;
  - l. la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - m. l'autorizzazione, ai sensi DLgs 10 agosto 2018, n.101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679", sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
  - n. in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria;
  - o. l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
  - p. i titoli eventualmente valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
  - q. le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
  - r. gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
  - s. la facoltà, da parte dell'amministrazione, di prorogare, modificare o revocare il concorso bandito e le sue modalità;
  - t. il trattamento economico;

- u. modalità di svolgimento delle prove per i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) ai sensi dell'art. 3 comma 4 - bis del decreto legge n.80 del 2021 C
- v. ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

#### ART. 7

### PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio della Provincia per un periodo di almeno 30 giorni, nonché nel sito istituzionale della Provincia, in amministrazione trasparente, sezione bandi di concorso.
2. Un avviso della selezione, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda, è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Il bando di selezione pubblicato, con riserva per il personale interno, è diffuso in forma integrale anche tramite la rete intranet.
4. Con il provvedimento di indizione possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre quelle previste dal presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione degli interessati.

#### ART. 8

### PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA E REVOCA DEL BANDO

1. È facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. È facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze.
3. È facoltà dell'Amministrazione procedere, per motivate ragioni di pubblico interesse o a seguito di modifica dei piani di assunzione da parte dell'Amministrazione stessa, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
4. Eventuali modifiche o integrazioni del bando di selezione debbono essere approvate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura della selezione a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando.
5. Proroga, riapertura dei termini, modifiche, integrazioni e revoca, debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi.
6. La tassa di concorso non è rimborsata.

#### ART. 9

### DOMANDA DI ISCRIZIONE E DOCUMENTI DA ALLEGARE

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
  - a. cognome e nome;
  - b. data e luogo di nascita;
  - c. codice fiscale;
  - d. cittadinanza posseduta;
  - e. idoneità fisica all'impiego;
  - f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
  - g. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
  - h. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  - i. godimento dei diritti civili e politici;

- j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
  - l. posizione nei riguardi degli obblighi militari, se dovuto;
  - m. di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, oppure di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, oppure di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
  - n. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
  - o. se previsto nel bando, indicazione della lingua straniera oltre a quella inglese, scelta tra quelle indicate dal bando stesso;
  - p. specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - w. specificazione, per i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA), di volersi avvalere e in che misura delle modalità previste nel bando per l'espletamento delle prove, ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis del decreto legge n.80 del 2021 convertito con legge n.113 del 2021;
  - q. residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
  - r. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui Regolamento UE 679/2016, inserita all'interno del bando di selezione.
2. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando:
- a. la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso con l'indicazione della causale;
  - b. i titoli di studio, di servizio, curriculum professionale e vari, se previsti nel bando, utili agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.
  - c. i titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza all'assunzione, in base alle vigenti disposizioni.
3. La firma non deve essere autenticata, ai sensi dell'articolo 39, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000.

## ART. 10

### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione, il termine stabilito è perentorio.
2. La domanda, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
3. La domanda dovrà essere presentata secondo le modalità specificate nel bando che dovranno rientrare tra quelle qui indicate:
  - a) *Consegna diretta del modulo di domanda*  
La domanda può essere consegnata direttamente presso l'Ufficio Protocollo della Provincia di Latina, presentandosi muniti di valido documento di riconoscimento. La data di presentazione è stabilita dal timbro a data apposto dall'Ufficio Protocollo;
  - b) *Spedizione per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento*  
La domanda, indirizzata alla Provincia di Latina, deve essere sottoscritta e inviata unitamente a fotocopia di un documento di identità in corso di validità. La data di presentazione è stabilita dal timbro a data apposto dall' Ufficio Protocollo, nulla valendo la data del timbro postale;
  - c) *Invio per Posta Elettronica Certificata*  
Il candidato dovrà inviare il modulo di domanda e i relativi allegati debitamente compilati alla casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) indicata nel bando, la documentazione inviata potrà essere sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica

qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato. Qualora la documentazione non sia sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, dovrà esserne trasmessa la scansione dell'originale, sottoscritta dal candidato con firma autografa, corredata dalla scansione dell'originale di un documento di riconoscimento in corso di validità firmato;

La data di presentazione è stabilita dalla data e ora di arrivo al gestore di PEC dell'Amministrazione. Nel caso di invio da una casella PEC la spedizione ha il valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento ed è attestata dalla ricevuta di avvenuta consegna. In caso di invio tramite posta elettronica ordinaria nessuna ricevuta sarà trasmessa ed alla spedizione quindi non potrà essere attribuito valore legale;

d) *Invio tramite procedura on line.*

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per ogni forma di dispersione o mancata ricezione delle comunicazioni inviate per posta elettronica, né per eventuali disguidi postali o telegrafici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

5. Non saranno ammesse domande pervenute secondo modalità diverse da quelle indicate nel bando.

#### ART. 11 AUTOCERTIFICAZIONE

1. I candidati potranno presentare autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto notorio in tutti i casi in cui le norme di legge o di regolamento lo consentano ai sensi del Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e s.m.i.).

#### ART. 12 TASSA DI CONCORSO

1. La Provincia di Latina per le proprie selezioni applica normalmente una tassa di concorso pari a dieci (10) Euro.

#### ART. 13 AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. I candidati ammessi, sulla base della domanda e delle dichiarazioni sottoscritte, ne ricevono comunicazione mediante le modalità stabilite nel bando di concorso.

2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione.

3. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

#### ART. 14 SELEZIONE

1. La selezione si articola in due fasi:

- la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
- la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

2. La selezione pubblica può essere:

- per esami;
- per titoli ed esami;

- per titoli (unicamente per le assunzioni a tempo determinato).
3. La selezione pubblica per esami o per titoli ed esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'Ente. Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia, per i profili di categoria C, D e per i Dirigenti, le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, la sfera attitudinale nonché i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. A seconda della professionalità richiesta le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e/o della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
  4. Il numero e la tipologia delle prove sono individuate nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate:
    - test attitudinali o psico-attitudinali;
    - colloquio selettivo;
    - dinamiche di gruppo;
    - analisi di casi di studio;
    - test tecnico-professionali;
    - elaborato a contenuto amministrativo o tecnico-professionale;
    - prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
    - colloquio a contenuto amministrativo o tecnico-professionale.
  5. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

#### ART. 15

#### NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione giudicatrice è nominata dal Dirigente del Settore Risorse Umane che ha la responsabilità delle procedure selettive.
2. La Commissione è composta da un presidente e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione, che possono anche essere dipendenti dell'Ente ma con qualifica non inferiore a quella prevista dal bando.
3. La commissione, inoltre, può essere integrata in relazione alle necessità da membri aggiunti, esperti nella lingua inglese (anche in altre lingue straniere ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto), in informatica o in materie speciali, ed esperti in selezione del personale, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
4. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
5. La commissione esaminatrice del concorso può essere suddivisa in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello della commissione originaria e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni.
6. In ragione del numero di partecipanti, possono essere utilizzate sedi decentrate con le modalità previste dall'articolo 247, comma 2, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, e, ove necessario, e in ogni caso fino al permanere dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, e successive proroghe, la non contestualità, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
7. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, le commissioni potranno essere coadiuvate dal Comitato di vigilanza, costituito da personale, incaricato con apposito provvedimento del dirigente del Settore risorse umane, addetto all'identificazione dei

candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse e ad altre attività di supporto.

8. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

9. La Commissione esaminatrice nell'espletamento dei propri lavori è coadiuvata, per la stesura dei propri atti, da un segretario. Le funzioni di segretario possono essere ricoperte anche da uno dei commissari.

## ART. 16 INCOMPATIBILITÀ

1. I membri della Commissione:

a) non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali;

b) non devono essere stati dispensati dal servizio per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata;

c) devono rilasciare apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 35-bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001;

2. L'assenza di incompatibilità in riferimento al comma che precede deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

3. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c., esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, previa presa visione dell'elenco dei candidati.

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a segnalarlo e dimettersi immediatamente.

5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del dirigente del Settore Risorse Umane.

2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.

## ART. 17 FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE

1. I componenti della Commissione, i relativi supplenti laddove chiamati ad operare, il segretario, i membri aggiunti aggregati, i componenti del Comitato di vigilanza, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati dandone atto nel verbale.

2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati.

3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti nelle rispettive fasi della selezione, eccetto gli esperti aggiunti che saranno presenti durante lo svolgimento e la valutazione delle prove oggetto delle materie di loro competenza.

4. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso. Nel caso in cui un membro della commissione sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Dirigente del Settore Risorse Umane ne disporrà, con proprio atto la sostituzione.

5. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione esaminatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

6. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri; il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

7. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

8. Il Presidente e i due componenti esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
9. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
10. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.
11. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
12. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che hanno dato luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.
13. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.

**ART. 18**  
**COMPENSO BASE PER LA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Per ciascun componente delle commissioni esaminatrici, nei limiti ed alle condizioni previste dalla legge in materia di onnicomprensività della retribuzione, è riconosciuto, ai sensi del D.P.C.M. 24 aprile 2020, un compenso base determinato come segue:
  - a) euro 500,00 per le selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
  - b) euro 1.600,00 per i concorsi relativi ai profili professionali di categoria B e C;
  - c) euro 1.800,00 per i concorsi relativi ai profili professionali di categoria D;
  - d) euro 2.000,00 per i concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.
2. I suddetti compensi sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti, sempre del 10%, per i segretari delle medesime commissioni.
3. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi relativi a profili professionali di categoria D, ovvero alle qualifiche dirigenziali, il compenso base è ridotto del 50%.
4. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

Si riporta di seguito relativa tabella sinottica

<b>Tipologia selezione/concorso</b>	<b>Compenso base</b>	<b>Compenso Presidente (+10%)</b>	<b>Compenso Segretario (-10%)</b>	<b>Membri aggiunti (50% compenso base)</b>
<b>Avviamento iscritti</b>				
<b>Liste di collocamento</b>	500,00	550,00	450,00	//
<b>Concorsi cat. B e C</b>	1.600,00	1.760,00	1.440,00	//
<b>Concorsi cat. D</b>	1.800,00	1.980,00	1.620,00	900,00
<b>Concorsi dirigenti</b>	2.000,00	2.200,00	1.800,00	1.000,00

**ART. 19**  
**COMPENSO INTEGRATIVO**

1. Oltre al compenso base, a ciascun componente delle commissioni esaminatrici è corrisposto un compenso integrativo pari a:

- a) euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive relative alle assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (capo III del DPR n. 487/1994);
  - b) euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali di categoria B e C;
  - c) euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali di categoria D e al personale di qualifica dirigenziale.
2. I compensi di cui alle lettere b) e c) sono aumentati del 10% per i concorsi per titoli ed esami, mentre nei concorsi per soli titoli, i compensi sono commisurati in misura pari al 20% degli stessi importi di cui alle medesime lettere b) e c).
  3. I suddetti compensi sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti, sempre del 10%, per i segretari delle medesime commissioni.
  4. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi relativi a profili professionali di categoria D, ovvero alle qualifiche dirigenziali, al compenso base ridotto del 50% viene aggiunto il solo compenso integrativo per ciascun candidato esaminato.

#### ART. 20 LIMITI DEI COMPENSI

1. I compensi da riconoscere complessivamente ai componenti delle commissioni esaminatrici non possono, in ogni caso, superare i seguenti limiti:
  - a) euro 6.500,00 per i concorsi relativi ai profili professionali di cat. B e C;
  - b) euro 8.000,00 per i concorsi relativi ai profili professionali di cat. D;
  - c) euro 10.000,00 per i concorsi relativi ai profili professionali dirigenziali.Tali limiti sono aumentati del 10% per i presidenti e ridotti del 20% per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi, della riduzione del 50% del compenso base di cui all'art.18.

#### ART. 21 COMPENSI COMITATI DI VIGILANZA

1. Nel caso di nomina dei Comitati di vigilanza ai componenti spetta un compenso di euro 50 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.

#### ART. 22 SOSTITUZIONE DI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

1. I componenti della commissione possono essere sostituiti con atti del dirigente competente per la nomina.
2. La sostituzione non comporta la rinnovazione delle operazioni concorsuali già espletate. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.
3. Il commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. I componenti della commissione continuano nel loro incarico sino alla conclusione del concorso.

#### ART. 23 DIARIO E SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Il calendario delle prove scritte viene comunicato mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale della Provincia (la suddetta forma di pubblicazione vale a tutti gli effetti come notifica ai candidati ammessi) e/o mediante altra modalità stabilita nel bando, almeno 15 (quindici) giorni prima dell'inizio delle prove medesime;
2. Ai candidati che conseguano l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione della data della prova almeno 20 (venti) giorni prima della stessa.

3. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove.
4. Per l'eventuale prova pratica può essere stabilito un termine di preavviso ridotto, comunque congruo, a giudizio della Commissione esaminatrice.
5. Nel caso la Commissione stabilisca l'intero calendario per tutte le prove concorsuali e venga data preventiva comunicazione di esso ai candidati, almeno 20 (venti) giorni prima dall'inizio della prima prova, non dovrà essere rispettato alcun termine per effettuare le prove successive.
6. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere informati, non appena possibile.
7. In caso di rinvio delle prove non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra.
8. Tutte le comunicazioni previste dai commi da 2 a 7 avvengono con le modalità stabilite nel comma 1.
9. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso. Il candidato impossibilitato per gravi e comprovati motivi ad essere presente alla data e all'orario fissato sulla convocazione può richiedere alla Commissione di essere ammesso a sostenere la prova in tempi e luoghi da definirsi da parte della Commissione stessa. La Commissione decide, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, sull'istanza di cui sopra, purché siano rispettati i principi di salvaguardia della parità di condizioni fra i concorrenti e di segretezza delle prove concorsuali.
10. Le prove del concorso, sia scritte, pratiche od orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
11. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

#### ART. 24 CONCORSO PER ESAMI

1. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte e/o in una o più prove pratiche e in una prova orale<sup>1</sup>.
2. La prova scritta consiste nell'elaborazione di una traccia tematica o nell'elaborazione di risposte sintetiche a più quesiti tematici, o nell'individuazione della risposta corretta a più quesiti a scelta multipla, o nella risoluzione di uno o più casi pratici, problemi e/o esercizi, o ancora nella redazione di atti o elaborati progettuali.
3. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, studi di fattibilità, progetti, utilizzo di computer, attrezzi, mezzi di trasporto, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, o, comunque, nella dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente in relazione al posto messo a concorso.
4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

#### ART. 25 CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la commissione stabilisce i criteri per la valutazione dei titoli nella prima riunione utile.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 così suddiviso:

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art.10, comma 3 del D.L. 44/2021 convertito con modificazioni dalla legge 76/2021, la prova orale è facoltativa fino al permanere dello stato di emergenza da Covid-19.

Titoli di studio:	max 3 punti;
Titoli di servizio:	max 4 punti;
Titoli vari:	max 3 punti

3. Le prove di esame e la valutazione delle stesse seguono quanto indicato nell'art. 24 del presente regolamento.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli a quelli riportati nelle singole prove scritte o pratiche e il voto riportato nella prova orale.

#### ART. 26

##### ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE RELATIVAMENTE ALLE PROVE SCRITTE

1. La commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

2. La commissione provvede all'ammissione al concorso dei candidati in possesso dei requisiti prescritti e all'esclusione dei candidati non in possesso dei requisiti stessi, indicandone i motivi.

3. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ogni prova scritta, prepara tre tracce per ciascuna prova, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della Commissione/sottocommissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente le prove, e, nel primo caso, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

4. Qualora il numero dei candidati sia molto elevato, la Commissione esaminatrice potrà stabilire, nel caso si decida di effettuare la prova scritta nella stessa giornata, di suddividere i candidati in due o più gruppi. La suddivisione in gruppi avverrà seguendo l'ordine alfabetico oppure tramite estrazione della lettera: si individueranno, inoltre, le modalità idonee ad impedire ai candidati che per primi avranno effettuato la prova, di comunicare con coloro che la devono ancora sostenere, o, in alternativa potranno essere proposte tracce diverse di difficoltà equivalente. La Commissione potrà anche decidere di sottoporre i candidati alla prova scritta in più giornate: in tal caso, dovrà essere data ai candidati stessi comunicazione tempestiva tramite avviso da pubblicare sul sito internet della Provincia o altre modalità di comunicazione previste nel bando. Nel caso in cui si opti per l'effettuazione della prova in più giornate, saranno proposte ai candidati tracce diverse di difficoltà equivalente.

#### ART. 27

##### ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE RELATIVAMENTE ALLE PROVE PRATICHE

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

3. In dipendenza della natura delle prove pratiche, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

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

5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art.20 della legge 5.2.1992, n.104, così come i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) ai sensi dell'art. 3 comma 4 - bis del decreto legge n.80 del 2021 convertito con legge n.113 del 2021.

#### ART. 28 COMPORTAMENTO DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE E/O PRATICHE

1. I candidati sono tenuti a presentarsi per sostenere le prove d'esame nel luogo, giorno e ora come sopra stabiliti, con un documento di identità previsto dall'articolo 35 del D.P.R. n. 445/2000, in corso di validità. Il concorrente che non si presenta a sostenere la prova nel luogo, giorno e ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso così come in caso di mancato accertamento di identità, fatto salvo quanto previsto dall'art.23, comma 9, secondo e terzo periodo.

2. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice, è vietato l'uso dei telefoni cellulari se non alla presenza della commissione.

3. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza o del sub commissario.

4. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

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

6. La commissione/sottocommissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### ART.29 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto la prova, 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 cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o del comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza, 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 e l'indicazione della data della consegna.

3. 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.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale

operazione è effettuata dalla commissione/sottocommissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.

5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza o della sottocommissione e da questi trasmessi al Presidente della commissione esaminatrice stessa, al termine delle prove scritte.

#### ART. 30 CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione procede alla correzione delle prove scritte, con l'assistenza del segretario; la correzione viene effettuata in modo da garantire l'anonimato delle prove.

2. Solo dopo aver esaminato e valutato tutti gli elaborati, la commissione procede al riconoscimento dei candidati autori degli stessi.

3. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

4. La Commissione esprimerà la valutazione in base al punteggio complessivo a disposizione; al candidato verrà attribuito invece il punteggio risultante dalla media aritmetica delle valutazioni ottenute.

5. La commissione non procede alla correzione degli elaborati successivi dei candidati che non abbiano ottenuto la votazione minima nella precedente prova scritta.

#### ART. 31 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE RELATIVAMENTE ALLA PROVA ORALE

1. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da richiedere a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

2. La commissione prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, tracce o quesiti da sottoporre ai candidati secondo le modalità stabilite dalla commissione stessa, da riportare nel verbale del concorso e a scelta tra le seguenti:

a) Individuazione di tre tracce contenenti quesiti da inserire in tre buste: un candidato volontario sarà chiamato a scegliere la traccia che sarà poi sottoposta a tutti i concorrenti presenti (nel caso specifico sarà data facoltà di assistere alla prova orale solo ai candidati che l'avranno già sostenuta);

b) Individuazione di quesiti di difficoltà equivalente da porre in un'urna da sottoporre ai candidati con la modalità dell'estrazione (in tal caso, visto che le domande di volta in volta estratte saranno eliminate dall'urna, sarà consentito a tutti i candidati, indipendentemente dal fatto che abbiano o meno già sostenuto la prova, di assistere alle prove orali degli altri concorrenti).

3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo i criteri oggettivi prefissati dalla Commissione.

4. Qualora il numero dei candidati sia molto elevato, la Commissione esaminatrice potrà stabilire di effettuare la prova orale in più giornate. Nel caso in cui la prova orale si effettui nella stessa giornata, la Commissione potrà suddividere i candidati in due o più gruppi. La suddivisione in gruppi, indipendentemente dal fatto che i candidati svolgano la prova in una sola o in più giornate, avverrà seguendo l'ordine alfabetico tramite estrazione della lettera; si individueranno, inoltre, le modalità idonee ad impedire ai candidati che per primi avranno effettuato la prova, di comunicare con coloro che la devono ancora sostenere. Nel caso in cui la prova orale si svolga in

più giornate, dovrà essere data ai candidati stessi comunicazione tempestiva tramite il sito internet della Provincia o altra modalità di comunicazione prevista nel bando. Nel caso in cui si opti per l'effettuazione della prova in più giornate, saranno proposte ai candidati tracce diverse di difficoltà equivalente.

5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione e attribuisce il voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario il quale, a fianco del nome di ciascun concorrente, scrive la votazione attribuita.

#### ART. 32 PROVE ORALI

1. Le prove orali sono effettuate nei casi previsti dall'avviso di selezione e si svolgeranno con le modalità previste dal presente regolamento.

2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, in base ad un documento di identità in corso di validità, esibito dal candidato.

3. L'ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse.

7. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno ed ora stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione fatto salvo quanto previsto dall'art.23, comma 9, secondo e terzo periodo.

4. Alla prova orale potranno essere eccezionalmente ammessi i candidati ritardatari, purché si presentino prima dell'inizio della prova del primo candidato.

5. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

6. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento dei candidati e del pubblico presente.

7. La commissione, terminata la prova orale ovvero terminati tutti i colloqui della giornata, procede alla pubblicazione delle votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova e/o con altre modalità di comunicazione previste nel bando e/o nell'apposita sezione del sito web istituzionale dedicata ai concorsi, affinché i candidati ne possano prendere visione.

8. La prova orale si intende superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di 21/30.

#### ART. 33 VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Di tutte le operazioni concorsuali si redige il verbale per ogni seduta, sottoscritto da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

#### ART. 34 DETERMINAZIONE DEI TITOLI E LORO PUNTEGGIO

1. I titoli dei candidati oggetto di valutazione saranno individuati sulla base dei criteri stabiliti nel bando, e determinati dalla commissione nella prima seduta utile.

2. Ai titoli sarà attribuito un massimo di punti 10 la cui ripartizione è dettagliata nel bando di concorso in linea con quanto previsto all'art.25 del presente regolamento.

3. Non saranno presi in considerazione i titoli e documenti pervenuti oltre il termine previsto dal bando per la presentazione delle domande.

ART. 35  
APPROVAZIONE ED UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

1. Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio dei titoli, se previsti, della votazione conseguita nelle prove scritte e/o pratiche, e della votazione conseguita nella prova orale.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle precedenza e preferenze previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
3. La graduatoria concorsuale, verificata la legittimità degli atti, viene approvata con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane ed è immediatamente efficace. Viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale della Provincia.
4. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso e i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.
5. La Provincia può consentire, a sua insindacabile discrezionalità, la possibilità di utilizzo da parte di altri Enti ed Amministrazioni che ne facciano richiesta, delle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato.
6. Per le assunzioni per le quali è previsto il concorso pubblico, previa intesa con le Amministrazioni interessate, la Provincia di Latina può utilizzare graduatorie in corso di validità di altri enti.
7. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo pretorio della Provincia; dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi istituzionali.

ART. 36  
RISERVE E PREFERENZE

1. Nei bandi e avvisi pubblici sono indicate le riserve previste da leggi speciali per particolari categorie di cittadini ed i posti riservati al personale interno.
2. I posti riservati al personale interno non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
3. Qualora tra i concorrenti inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - Legge 12/3/1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
  - D.Lgs. 15/03/2010 n.66 a favore dei soggetti indicati nel codice dell'ordinamento militare.
4. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito sono quelle elencate nell'art.5, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.
5. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata dal seguente ordine:
  - dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
  - dalla più giovane età.

ART. 37  
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PARZIALE

1. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato della Provincia di Latina possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o parziale, conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

2. In assenza di graduatorie valide ai sensi del comma 1, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato con le medesime modalità previste dal presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato.

#### ART. 38 ASSUNZIONI IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso; i vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato dall'Ente, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso la Provincia di Latina e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per la quale risultano vincitori.
2. L'Amministrazione provvede ad accertare il possesso dei requisiti dichiarati dal candidato.

#### ART. 39 CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Nel contratto individuale di lavoro sono obbligatoriamente indicati:
  - la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - la durata del periodo di prova come previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti;
  - la categoria di inquadramento professionale e il trattamento retributivo iniziale;
  - le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
  - la sede dell'attività lavorativa.
2. Il vincitore che non rende le dichiarazioni o non produce i documenti richiesti non acquisibili d'ufficio nei termini prescritti, ovvero non assume servizio nel giorno stabilito, decade dall'impiego e il contratto, ancorché stipulato, è rescisso.
3. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, la data già stabilita per l'inizio del servizio. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio. Gli effetti economici decorrono sempre dal giorno di effettiva entrata in servizio.
4. I provvedimenti di proroga di cui al comma precedente sono adottati con atto del responsabile del Settore Risorse Umane.

#### ART. 40 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

1. La Provincia procede alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui agli artt.1 e 18 comma 2 della Legge 12 marzo 1999, n.68 attraverso le modalità di cui all'art.7 della Legge stessa recante "modalità delle assunzioni obbligatorie".

#### ART.41 ASSUNZIONI MEDIANTE I SERVIZI PER L'IMPIEGO

1. La Provincia può effettuare le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione, che deve contenere:
  - il numero dei posti da ricoprire;
  - la sede di lavoro;

- i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego;
  - le quote di riserva, ove previste;
  - la qualifica professionale, secondo le codifiche e le denominazioni previste dalla classificazione delle professioni ISTAT in vigore, nonché l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
  - la categoria di inquadramento, la posizione economica ed il profilo professionale di assunzione;
  - le mansioni alle quali verranno adibiti i lavoratori;
  - l'orario di lavoro;
  - il trattamento economico e normativo applicato;
  - i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove di idoneità.
3. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
4. Gli uffici competenti trasmettono l'elenco dei lavoratori in possesso dei requisiti prescritti, in ordine di graduatoria, secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
5. L'Amministrazione, nei termini previsti dalla vigente normativa, ricevuta la comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente l'ordine di graduatoria, precisando nella convocazione il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La prova consiste nello svolgimento di prove attitudinali e/o sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la commissione esaminatrice esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. Alle operazioni di selezione provvede la Commissione di cui agli artt. 15 e 16 del presente regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
8. La Provincia procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati nel rispetto dell'ordine di avviamento.
9. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato agli uffici competenti.
10. Le prove sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio on-line e pubblicazione sul sito internet della Provincia.

#### ART. 42

#### PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. L'Ente utilizza lo strumento delle progressioni di carriera con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.
2. In virtù di quanto previsto al punto 1 del presente articolo i dipendenti che beneficeranno di una progressione di carriera non potranno fruire di alcun tipo di mobilità per i cinque anni successivi al nuovo inquadramento

#### ART. 43

#### PROGRESSIONI DI CARRIERA EX ART.24 D.LGS.150/2009.

1. La valorizzazione del personale interno avviene riservando all'interno del pubblico concorso, ai propri dipendenti di ruolo inquadrati nella categoria immediatamente inferiore con contratto a tempo indeterminato, di una quota non superiore al 50% dei posti da ricoprire.
2. L'elemento rispetto al quale determinare la quota di riserva è costituito dai contingenti delle singole categorie messe a concorso.
3. Per godere della riserva occorre avere il possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, come indicato nell'Allegato A) "Requisiti per le selezioni pubbliche".
4. Il personale interno che sia risultato vincitore nel pubblico concorso per merito assorbe anche la riserva di cui ai commi precedenti.

5. sono fatte salve le ulteriori previsioni di cui all'art. 52, comma 1-bis, come sostituito dall'art. 3, comma 1 del decreto legge 80/2021 convertito con legge n.113/2021.

#### ART. 44

##### PROGRESSIONI DI CARRIERA EX ART. 22 COMMA 15 D.LGS.75/2017 E SS.MM..

1. le procedure di cui al presente articolo sono attivabili, salvo modifiche normative, esclusivamente nel triennio 2020-2022 e sono riservate al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato della Provincia di Latina.
2. Il numero massimo di posti riservati non può superare la percentuale, fissata dalla normativa vigente, di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria.
3. Per poter partecipare alla selezione occorre avere al momento della pubblicazione del bando i seguenti requisiti:
  - a. essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione;
  - b. avere maturato un'anzianità minima di servizio, all'interno della Provincia di Latina, nella categoria di cui al punto a., non inferiore a 36 mesi;
  - c. essere in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno per il profilo per il quale è indetta la selezione.
4. Nell'avviso potranno essere previsti ulteriori requisiti in relazione alle specificità del profilo messo a selezione.
5. La predisposizione dei singoli bandi di concorso sono di competenza del Dirigente del settore risorse umane.
6. Le prove per l'accesso alle diverse categorie sono le seguenti<sup>2</sup>:
  - a. Accesso alla categoria B3 e C: una prova teorico-pratica consistente in test a risposta multipla e/o libera ed una prova orale;
  - b. Accesso alla categoria D: una prova teorico-pratica consistente nella stesura di un provvedimento amministrativo, oppure nell'elaborazione di un programma o di un progetto ed una prova orale.
7. Le prove di cui al comma 6 del presente articolo verteranno sulle specifiche materie afferenti al profilo richiesto e saranno predisposte dalla commissione di esame.
8. La commissione esaminatrice è nominata dal dirigente del settore Risorse umane ed è composta da 3 membri scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche e/o docenti universitari e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali, in particolare la commissione è così composta:
  - Presidente: Dirigente responsabile di settore afferente ai posti da ricoprire o da un Segretario comunale o generale;
  - Componenti: due esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame, di cui almeno uno dipendente dell'amministrazione, con inquadramento non inferiore a quello del posto messo a selezione;
  - Segretario: un dipendente di ruolo incaricato dal dirigente del settore Risorse umane
9. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso alla categoria superiore. I titoli dei candidati saranno valutati secondo criteri e modalità che saranno esplicitati nella prima seduta della commissione esaminatrice e comunque prima della verifica delle domande di partecipazione pervenute.

---

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art.10, comma 3 del D.L. 44/2021 convertito con modificazioni dalla legge 76/2021, la prova orale è facoltativa fino al permanere dello stato di emergenza da Covid-19.

- a) Per le prove teorico-pratiche potranno essere assegnati fino ad un massimo di 30 punti;
- b) Per la prova orale potranno essere assegnati fino ad un massimo di 30 punti;
- c) Per i titoli potranno essere assegnati fino ad un massimo di 10 punti.

Il punteggio complessivo, sino ad un massimo di 70 punti, sarà dato dalla somma dei punteggi di cui alle lettere a.b.c. del presente comma.

10. La prova scritta e la prova orale si intendono superate solo se il candidato avrà ottenuto in ognuna di esse un punteggio pari o superiore a 21/30.

11. La graduatoria di merito, redatta dalla commissione esaminatrice e trasmessa al dirigente del Settore Risorse umane, è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto dal singolo candidato nelle prove e per i titoli, in caso di parità di punteggio verrà preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria di appartenenza ed in caso di ulteriore parità il candidato più giovane.

12. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.

13. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del dirigente del settore Risorse umane.

14. Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nei limiti dei posti messi a selezione.

#### ART. 45 MOBILITA'

1. L'attuazione della mobilità viene disciplinata nel rispetto delle procedure previste dalla legislazione, dalla contrattazione collettiva nonché dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi cui si rinvia.

#### ART. 46 ADESIONE DELLA PROVINCIA DI LATINA A PROCEDURE SELETTIVE ATTIVATE DA ALTRI ENTI DELLO STESSO COMPARTO

1. La Provincia di Latina può stipulare, anche successivamente allo svolgimento del concorso, accordi o convenzioni con altre pubbliche amministrazioni del comparto delle Regioni e delle autonomie locali, per disciplinare l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dalla Provincia di Latina per lo stesso profilo da parte di altri Enti. Detti Enti potranno attingere alla graduatoria chiamando il primo candidato idoneo non assunto. Il candidato che non accetti la richiesta di assunzione presentata da altro Ente convenzionato rimane collocato nella posizione originaria in graduatoria per tutta la vigenza della stessa.

#### ART. 47 UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI DELLO STESSO COMPARTO

1. Per ragioni di semplificazione dei procedimenti di selezione, di economicità degli atti, della riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, la Provincia di Latina può procedere all'assunzione di propri dipendenti a tempo determinato ed indeterminato anche mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri enti pubblici appartenenti al comparto regioni e delle autonomie locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato.

2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici del comparto Regioni e funzioni locali potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) assenza di graduatorie valide nella Provincia Latina per categoria, professionalità e relativo regime giuridico;
- b) coincidenza tra profilo, categoria e regime giuridico del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare o in assenza di tali requisiti eventuali affinità di categoria e profilo previo parere espresso dal dipartimento della Funzione Pubblica "ufficio reclutamento" sul caso specifico;
- c) accordo tra enti che potrà avvenire sia ante che post l'approvazione della graduatoria;

- d) non verranno prese in considerazione graduatorie di comuni con popolazione inferiore a 10.000 abitanti.
3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici del comparto Regioni e funzioni locali avverrà con le seguenti modalità:
- a) comunicazione all'Ente o agli Enti individuati della volontà da parte della Provincia di Latina di utilizzare la loro graduatoria in corso di validità
  - b) manifestazione da parte degli altri enti della propria disponibilità a concedere l'utilizzo della propria graduatoria per l'assunzione del personale ivi collocato in posizione utile, tramite invio di un messaggio di posta elettronica certificata all'indirizzo pec istituzionale della Provincia;
  - c) nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte della Provincia di Latina delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
    - 1) graduatorie ente locale appartenente alla Provincia di Latina;
    - 2) graduatorie altre province del Lazio e Città Metropolitana di Roma;
    - 3) graduatorie ente locale appartenente alle altre Province della Regione Lazio;
    - 4) graduatorie Regione Lazio;
    - 5) graduatorie ente locale appartenente alle altre Regioni d'Italia.
4. Una volta individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito. Nel caso di presenza di più graduatorie, a parità di priorità verrà data la preferenza alla graduatoria approvata in epoca più recente.

#### ART. 48

#### ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene esclusivamente tramite concorso.
2. Sono ammessi a partecipare alle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato coloro che risultino in possesso dei requisiti indicati nell'allegato A) al presente regolamento.

#### ART. 49

#### TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

#### ART.50

#### DISPOSIZIONE DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

#### ART.51

#### ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività del provvedimento di approvazione ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.
2. Il presente Regolamento sostituisce ed abroga ogni altra diversa e contrastante disposizione in materia.

**ALLEGATO A)**  
**REQUISITI PER LE SELEZIONI PUBBLICHE**

Profilo professionale	Cat	Requisiti di accesso	Requisiti eventuali
DIRIGENTE		<p><b>1)</b> Diploma di Laurea (DL), oppure Laurea Specialistica (LS), oppure Laurea Magistrale (LM), rilasciati da università statali e non statali accreditate dal Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca. I titoli accademici rilasciati dalle università straniere saranno considerati utili purché riconosciuti equiparati alle lauree suddette ai sensi dell'art.38 comma 3 del D.Lgs 165/2001.</p> <p><b>2)</b> Almeno 5 anni di servizio, svolto in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, presso una Pubblica Amministrazione, ivi compresa la Provincia di Latina, oppure esperienza lavorativa di almenocinque anni presso strutture private, in posizioni apicali di lavoro corrispondenti per contenuto alle funzioni della cat. D; In relazione alla specifica professionalità richiesta e/o allo svolgimento di mansioni di tipo specialistico/professionale ( ad es. in campo ingegneristico o dell'Architettura) può essere richiesto un titolo universitario specifico, correlato all'esercizio dell'attività richiesta.</p>	<p>Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)</p>

<b>Profilo professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Requisiti di accesso</b>	<b>Requisiti eventuali</b>
Area Giuridico - Amministrativa	D	Laurea di I livello (3 anni) o Diploma di Laurea (DL), oppure Laurea Magistrale (LM) oppure Laurea Specialistica (LS), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Area Economico Contabile e Gestionale	D	Laurea di I livello (3 anni) o Diploma di Laurea (DL), oppure Laurea Magistrale (LM) oppure Laurea Specialistica (LS), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Area Informatica	D	Laurea di I livello (3 anni) o Diploma di Laurea (DL), oppure Laurea Magistrale (LM) oppure Laurea Specialistica (LS), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Area della Polizia provinciale	D	Laurea di I livello (3 anni) o Diploma di Laurea (DL), oppure Laurea Magistrale (LM) oppure Laurea Specialistica (LS), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Area Tecnica ambientale	D	Laurea di I livello (3 anni) o Diploma di Laurea (DL), oppure Laurea Magistrale (LM) oppure Laurea Specialistica (LS), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Area Tecnica LLPP e patrimonio	D	Laurea di I livello (3 anni) o Diploma di Laurea (DL), oppure Laurea Magistrale (LM) oppure Laurea Specialistica (LS), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Area Tecnica pianificazione	D	Laurea di I livello (3 anni) o Diploma di Laurea (DL), oppure Laurea Magistrale (LM) oppure Laurea Specialistica (LS), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Area comunicazione	D	Laurea di I livello (3 anni) o Diploma di Laurea (DL), oppure Laurea Magistrale (LM) oppure Laurea Specialistica (LS), attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, o Laurea equipollente o equiparata.e iscrizione all'Albo dei Giornalisti e pubblicitari	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)

Istruttore Area Amministrativa Economico Contabile e Gestionale	C	Diploma di Scuola Secondaria Superiore, attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Agente Polizia provinciale	C	Diploma di Scuola Secondaria Superiore e patente di guida di tipo "B"	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Istruttore Tecnico	C	Diploma di Scuola Secondaria Superiore in ambito tecnico, attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione e patente di guida di tipo "B"	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Collaboratore Area Amministrativa	B3	Diploma di qualifica professionale o Diploma di Scuola Secondaria Superiore, attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Collaboratore Tecnico	B3	Diploma di qualifica professionale o Diploma di Scuola Secondaria Superiore, attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione, e patente di guida di tipo "B"	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Collaboratore Centralinista	B3	Diploma di qualifica professionale o Diploma di Scuola Secondaria Superiore, attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione oppure necessaria iscrizione all'albo dei centralinisti non vedenti	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Esecutore Area Amministrativa	B1	Licenza Scuola dell'obbligo o Diploma di qualifica professionale, attinente ai contenuti professionali delle mansioni oggetto della selezione	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)
Esecutore Tecnico	B1	Licenza Scuola dell'obbligo e patente di guida di tipo "B"	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.: patente di guida C, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)