



PROVINCIA DI CAMPOBASSO

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 60 del 3 novembre 2021
Modificato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 62 del 21 dicembre 2022

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Criteri generali

Articolo 3 - Norme di rinvio

Articolo 4 - Pianificazione e programmazione dei fabbisogni di personale

Articolo 5 - Modalità di accesso dall'esterno

Articolo 6 - Requisiti generali

Articolo 7 - Titoli di studio e professionali per la partecipazione alle selezioni pubbliche

CAPO II

ASSUNZIONE TRAMITE SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 8 - Contenuti del bando

Articolo 9 - Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

Articolo 10 - Istruttoria ed ammissione delle domande

Articolo 11 - Commissioni esaminatrici

Articolo 12 - Prove selettive

Articolo 13 - Valutazione dei titoli

Articolo 14 - Pre-selezione

Articolo 15 - Calendario delle prove

Articolo 16 - Svolgimento delle prove

Articolo 17 - Formazione delle graduatorie

Articolo 18 - Utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni

Articolo 19 - Periodo di prova

CAPO III

ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

Articolo 20 - Assunzioni *ex lege* n. 56/1987

Articolo 21 - Assunzioni obbligatorie

CAPO IV

PROCEDURE DI MOBILITÀ E ASSEGNAZIONI TEMPORANEE

Articolo 22 - Principi generali sulla mobilità

Articolo 23 - Mobilità esterna

Articolo 24 - Comandi e distacchi

CAPO V

CAMBIO DI PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI

Articolo 25 - Cambio di profilo professionale

Articolo 26 - Inidoneità alla mansione

CAPO VI

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO PARZIALE E A TEMPO DETERMINATO

Articolo 27 - Reclutamento del personale di ruolo a tempo parziale - requisiti

Articolo 28 - Reclutamento del personale a tempo determinato

Articolo 29 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Articolo 30 - Contratti di formazione e lavoro

Articolo 31 - Contratti dirigenziali e di alta specializzazione a tempo determinato e collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Articolo 32 - Incompatibilità

Articolo 33 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

Articolo 34- Stipulazione del contratto e suo contenuto

Articolo 35 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura della Provincia

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 36 - Norme finali

Allegati:

- Individuazione di profili professionali previsti
- Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da Covid-19
- Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane della Provincia di Campobasso e, in particolare:

- a) la pianificazione e la programmazione dei fabbisogni di personale, funzionali alle politiche e agli obiettivi che la Provincia di Campobasso intende perseguire;
- b) le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con modalità idonee a garantire l'accertamento delle attitudini e delle professionalità necessarie per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire. Per specifiche procedure connesse all'assunzione mediante centri per l'impiego, alla riserva di posti per particolari categorie di personale, ai rapporti di lavoro a tempo parziale e di impiego a tempo determinato, pieno o parziale, si applicano le norme legislative e contrattuali di riferimento;
- c) le condizioni e i limiti per l'utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.

Articolo 2 Criteri generali

- 1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di lavoro.
- 2. I sistemi di selezione si conformano, altresì, ai principi stabiliti dall'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché ai contenuti delle specifiche direttive emanate in materia.
- 3. Per le procedure di cui al presente Regolamento si applicano i criteri generali di seguito indicati:
 - a) trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza, tempestività;
 - b) flessibilità nella gestione delle risorse umane ed ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti di lavoro;
 - c) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, con garanzia di pari opportunità, attraverso attività di formazione, processi di mobilità, nonché di progressione di carriera;
 - d) previsione di requisiti e modalità di accesso coerenti con le mansioni da svolgere e, pertanto, anche differenziati per le diverse tipologie di selezione, coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.iii.

Articolo 3 **Norme di rinvio**

1. Per la parte non disciplinata dal presente Regolamento o non disciplinata diversamente dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/1994 ed al Decreto Legge 01/04/2021 n. 44, convertito in legge 28/05/2021 n. 76.

2. Quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, dal D.P.R. n. 487/1994 e dal D.L. n. 44/2021, convertito in legge 28/05/2021 n. 76, è oggetto di specifici atti adottati dagli uffici competenti *ratione materiae* sulla base delle norme, dei contratti e dei principi del presente Regolamento.

3. In materia di aggiornamento della misura dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e al personale addetto alla vigilanza delle procedure concorsuali indette dalla Provincia di Campobasso, si applica quanto disposto tempo per tempo dalla vigente normativa. Sino a diversa disposizione si applicano le previsioni di cui al D.P.C.M. 24/04/2020, in ossequio delle previsioni dell'art. 1, comma 5 dello stesso.

Articolo 4 **Pianificazione e programmazione dei fabbisogni di personale**

1. Il Presidente, nel rispetto del modello vigente di relazioni sindacali, approva il Piano triennale e annuale dei fabbisogni di personale, che definisce – in base alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione, adottato dal Consiglio, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti – il fabbisogno complessivo di personale dell'Ente, con particolare riguardo:

a) all'inserimento di figure professionali particolari, connesse a nuovi compiti e funzioni da potenziare;

b) all'introduzione e all'utilizzo delle forme contrattuali flessibili di lavoro previste dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

c) all'inserimento del personale di cui alla Legge n. 68/1999 e ss.mm.ii.;

d) alle modalità di copertura dei posti d'organico oggetto della programmazione, garantendo complessivamente un adeguato accesso all'Ente dall'esterno.

2. Ogni anno, contestualmente alla definizione del P.E.G., il Segretario Generale avvalendosi delle strutture dirigenziali competenti *ratione materiae*, esamina l'assetto organizzativo previsto dall'organigramma e il quadro di assegnazione dell'organico e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e delle relative variazioni intervenute, di eventuali nuove funzioni attribuite all'Ente e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai Dirigenti.

Articolo 5 **Modalità di accesso dall'esterno**

1. L'accesso agli impieghi della Provincia di Campobasso ha luogo:

a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, effettuabili alternativamente:

a1) per concorso pubblico (per esami, per titoli ed esami o per soli titoli);

a2) per corso-concorso, che consiste in un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi e in un concorso che può essere per titoli, per esami, o per titoli ed esami.

Per tali tipologie di accesso è possibile prevedere una riserva non superiore al cinquanta per cento per il personale di ruolo dell'Amministrazione appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione, in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio di almeno due anni;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'Impiego, ai sensi della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 e ss.mm.ii., relativamente ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. In tali casi è previsto lo svolgimento di una prova pratico-attitudinale esclusivamente finalizzata all'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, senza valutazione comparativa tra i candidati avviati;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento costituite ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68, effettuabile con le modalità previste alla precedente lettera b). L'Ente può promuovere, altresì, programmi di assunzione di soggetti disabili, ai sensi dell'art. 11 della citata Legge, tramite apposita convenzione;

d) mediante procedura di mobilità tra Enti, secondo i criteri definiti nel successivo articolo 23;

e) mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti, come specificato nel successivo articolo 18.

2. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle vigenti leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. L'accesso alla qualifica di Dirigente a tempo indeterminato presso la Provincia di Campobasso ha luogo:

a) per concorso pubblico per titoli ed esami secondo le disposizioni del presente Regolamento, nel rispetto dei principi generali fissati dalla Legge;

b) mediante procedura di mobilità tra Enti, secondo i criteri definiti nel successivo articolo 23;

c) mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti, come specificato nel successivo articolo 18.

4. Tutte le procedure di reclutamento devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'adeguata pubblicità, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

5. La Provincia di Campobasso, per lo svolgimento delle proprie procedure selettive, può rivolgersi al Dipartimento della Funzione Pubblica e avvalersi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) ai sensi della vigente normativa.

Articolo 6 **Requisiti generali**

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso la Provincia di Campobasso i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso/selezione per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui alla vigente normativa;

b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio;

c) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione ai sensi della vigente normativa;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva militare;

f) assenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di provvedimenti di decadenza da un impiego pubblico, ai sensi della normativa vigente;

g) assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

h) possesso del titolo di studio prescritto, ai sensi del successivo articolo 7.

2. Fermo quanto indicato nel precedente comma, non possono accedere agli impieghi coloro nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di recesso per giusta causa.

3. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere agli impieghi purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini italiani, fatta eccezione della cittadinanza italiana:

- il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;

- adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli.

4. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire, per esigenze connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.

5. Ove, in esito all'accertamento di cui al comma precedente, risulti il mancato possesso dei requisiti prescritti, il provvedimento di esclusione dalla selezione, debitamente motivato, deve essere comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero notificato con le modalità e nei termini di legge.

6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento e dal bando di selezione debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

Articolo 7

Titoli di studio e professionali per la partecipazione alle selezioni pubbliche

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:

a) Categoria A: diploma di istruzione secondaria di primo grado; eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali;

b) Categoria B: diploma di istruzione secondaria di primo grado; eventuale corso di formazione specialistico o diploma di qualifica professionale biennale o triennale per particolari profili professionali in posizione giuridica con accesso iniziale in B3;

c) Categoria C: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;

d) Categoria D: titolo di studio universitario, consistente almeno nel diploma universitario triennale o nella laurea triennale, conseguito nell'ambito degli ordinamenti previgenti ovvero nella laurea di primo livello o laurea prevista dall'ordinamento attuale (D.M. 270/04); eventuale abilitazione professionale, iscrizione ad albi o specializzazione *post lauream* per l'accesso a particolari profili professionali.

2. Alla procedura concorsuale, per titoli e/o esami, per l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato sono ammessi i cittadini in possesso del titolo di studio universitario, consistente almeno nel diploma universitario triennale o nella laurea triennale, conseguito nell'ambito degli ordinamenti previgenti ovvero nella laurea di primo livello o laurea prevista dall'ordinamento attuale (D.M. 270/04) e di uno dei seguenti requisiti:

a) cinque anni di servizio svolti presso pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesta la laurea o la laurea magistrale;

b) cinque anni di incarico dirigenziale o equiparato presso amministrazioni pubbliche.

Requisiti ulteriori o diversi (es. iscrizione ad ordini o albi professionali) possono essere stabiliti nel bando di concorso.

3. Per i cittadini degli Stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.

4. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali.

CAPO II

ASSUNZIONE TRAMITE SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 8

Contenuti del bando

1. Le selezioni pubbliche sono indette con provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, da pubblicarsi all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente, ove rimane esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Il bando di selezione è pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV Serie Speciale - Concorsi ed Esami.

2. Il bando di selezione deve indicare:

- a) il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
- b) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
- c) la quota di posti eventualmente riservata al personale dipendente della Provincia di Campobasso;
- d) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
- f) la tipologia di procedura, per titoli, per esami o per titoli ed esami;
- g) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali e le relative modalità di svolgimento;
- h) i criteri per l'eventuale esame comparato dei curricula e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
- i) gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
- j) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le eventuali diverse prove pratiche o scritte, le prove orali e i titoli;

k) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, oltre che -se del caso - l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato il fac-simile della domanda;

l) le modalità di versamento della tassa di concorso e il suo importo;

m) l'eventuale riserva da parte dell'Amministrazione di procedere ad una prova pre-selettiva in presenza di un numero elevato di domande di partecipazione al concorso;

n) la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

3. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando in Gazzetta Ufficiale, ai sensi del precedente comma 1.

Articolo 9

Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti devono presentare, entro il termine indicato ai sensi dell'articolo 8, comma 2, lettera k), con protrazione dello stesso al giorno successivo se il trentesimo giorno è festivo, una domanda – a mezzo raccomandata o posta elettronica certificata ovvero consegna a mano - redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, indirizzata alla Provincia di Campobasso, e nella quale, secondo le norme vigenti, sono tenuti a dichiarare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito;

b) la procedura di selezione alla quale intendono partecipare;

c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);

d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse e il godimento dei diritti civili e politici;

e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali in corso;

f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, la posizione nei riguardi di tale obbligo e quella relativa agli obblighi del servizio militare;

g) il titolo o i titoli di studio posseduti;

h) i titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando di selezione;

j) il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dal bando di selezione facendone apposita e analitica menzione;

k) l'eventuale appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza o preferenze ai sensi della normativa vigente;

i) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

l) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;

m) l'avvenuta presa visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente nelle modalità consentite dalla legge, a pena di esclusione.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine previsto nel bando stesso, la ricevuta del pagamento della tassa di partecipazione alla selezione e ogni altro atto o dichiarazione previsti dal bando.

4. La domanda potrà altresì essere inviata:

a) tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente: provincia.campobasso@legalmail.it.

b) con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:

- invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;

- invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.

5. Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.

6. Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione di tutti i concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;

7. La domanda potrà altresì essere inviata tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID). In tal caso ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso la predetta piattaforma. Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato.

8. Nel bando deve essere precisato che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da parte del concorrente, da disguidi postali o telegrafici, dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica o da disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Articolo 10

Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dalla struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, che è tenuta a provvedervi dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, fatto salvo quanto previsto dall'art. 14, comma 3, del presente Regolamento in ordine all'ammissione con riserva all'eventuale prova pre-selettiva.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, la struttura di cui al comma precedente invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla relativa richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata produzione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Esaurite le operazioni istruttorie, il Dirigente della struttura di cui al comma 1, con proprio provvedimento, dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle irregolari e insanabili.
4. Dell'esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.
5. Nel caso in cui si faccia ricorso a forme di preselezione, il Dirigente della struttura di cui al comma 1, con proprio provvedimento, provvederà ad ammettere con riserva alla preselezione stessa tutti i candidati che abbiano presentato la domanda, riservandosi di verificare la regolarità delle domande dei soli concorrenti che abbiano superato la prova pre-selettiva.

Articolo 11

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate dal Segretario Generale della Provincia di Campobasso, scaduto il termine ultimo di presentazione delle domande.
2. Le commissioni sono, di norma, composte dal Dirigente dell'Ente competente *ratione materiae* in ordine al/ai posto/i messi a bando, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di presidente sono attribuite al Segretario Generale nel caso di procedure per la copertura di posti di qualifica dirigenziale. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, come previsto dalla vigente normativa.
3. Gli esperti possono essere scelti anche tra i dipendenti della Provincia di Campobasso o tra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni almeno di pari posizione contrattuale a quella del posto messo a concorso.
4. Alle commissioni esaminatrici possono essere aggregati, nel caso di prove automatizzate, esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, esperti in selezione del personale.

La prova per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, oltre che della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere può essere affidata a membri aggregati della commissione esaminatrice, dotati di particolare formazione specifica, che non necessariamente devono partecipare a tutte le attività concorsuali, ma che possono limitare la propria partecipazione alla specifica fase in cui l'accertamento effettivamente si tenga.

5. Ai lavori della commissione partecipa un segretario che è un dipendente dell'Ente inquadrato in categoria D. Nel provvedimento di costituzione della commissione può essere prevista la nomina di uno o più segretari supplenti, con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento, anche temporaneo. In particolari situazioni quali, a titolo esemplificativo, elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche, possono essere nominati uno o più segretari aggiunti con compiti specifici.

6. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono far parte delle commissioni, altresì, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, secondo quanto previsto dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

7. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta il segretario redige il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni sua pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione.

8. Nella seduta d'insediamento, il Dirigente della struttura organizzativa che ha curato l'istruttoria di cui all'art. 10 consegna al segretario della commissione esaminatrice copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande e i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c. e dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Qualora si riscontrino incompatibilità e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al soggetto che ha provveduto alla nomina per la sostituzione del componente incompatibile.

9. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

10. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

11. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto è effettuata entro 15 giorni dal verificarsi della causa impeditiva. Detta sostituzione non inficia la validità della procedura sino a quel punto effettuata

12. L'eventuale risoluzione del rapporto di impiego del Presidente e dei componenti delle Commissioni durante l'espletamento dei lavori della commissione non comporta la decadenza dall'incarico all'interno della stessa Commissione, ad eccezione dei casi di risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, ragioni di salute o decadenza dall'impiego comunque determinata.

13. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove scritte e comunicazione del diario delle stesse ai candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove;
- c) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;
- d) effettuazione delle prove scritte;
- e) valutazione delle prove scritte;
- f) valutazione dei titoli;
- g) comunicazione dell'esito delle prove scritte e del risultato della valutazione dei titoli ai candidati ammessi alla prova orale con l'indicazione del voto riportato e della data della prova orale, da inviare almeno 20 giorni prima della predetta data;
- h) nel caso in cui tutte le prove (scritta, pratica ed orale) siano indicate contestualmente, la comunicazione avviene nel termine unico di 20 giorni dall'espletamento delle stesse;
- h) predeterminazione, immediatamente prima della prova orale, dei quesiti da porre ai candidati;
- i) espletamento della prova orale;
- j) formazione della graduatoria degli idonei.

14. La commissione conclude le procedure concorsuali di norma entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione all'Amministrazione, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Articolo 12 **Prove selettive**

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo professionale oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite in sede di contrattazione collettiva.

2. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più delle seguenti tipologie, anche gestite con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici o privati:

a) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratica) ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito e con la possibilità di predisposizione dei quesiti da parte di enti o istituti specializzati pubblici o privati;

3. L'Ente, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, per l'assunzione di personale non dirigenziale provvederà all'effettuazione dell'unica prova scritta nel rispetto delle previsioni del D.L. n. 44/2021 convertito il L. n. n. 76/2021, eventualmente anche mediante il ricorso a domande con risposta a scelta multipla.

4. La prova orale consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie indicate nel bando, miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

5. Il bando può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione del personale.

6. Con particolare riferimento al precedente comma 3, nelle procedure di reclutamento di personale non dirigenziale si prevede l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale di norma vertente sulle materie oggetto della prova scritta.

Per il reclutamento di personale cat. C è previsto l'espletamento di una sola prova scritta mediante tre quesiti a risposta multipla ed una prova orale;

Per il reclutamento di personale cat. D è previsto l'espletamento di una sola prova scritta mediante tre quesiti a risposta sintetica ed una prova orale;

E' facoltà dell'Ente di prevedere anche l'espletamento di una prova pratica nei casi di assunzioni di figure di elevata specializzazione tecnica di Categoria D e/o per le quali sia previsto il requisito della iscrizione ad un Albo Professionale.

7. Nelle selezioni per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, le prove d'esame sono costituite da due prove scritte e da una prova orale. La prima prova scritta è volta ad accertare il possesso di competenze tecnico-professionali afferenti alla specifica area professionale del posto messo a concorso. La seconda prova scritta è volta ad accertare il possesso delle competenze attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura dirigenziale nella pubblica amministrazione. La prova orale ha per oggetto l'accertamento, nell'ambito di un colloquio interdisciplinare, di un'adeguata conoscenza sulle materie delle prove scritte, di altre materie indicate nel bando, della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

8. La commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

9. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

10. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

11. Per tutte le categorie può essere previsto nel bando l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, oltre che della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere, a livello di conoscenza scolastica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione. Il bando può disporre che l'accertamento determini un giudizio di idoneità autonomamente preclusivo e può collocarlo anche in sede di prova orale.

12. Conformemente a quanto previsto dall'art. 10 del D.L. n. 44/2021, convertito dalla L. n. 76/2021, le prove selettive possono essere espletate avvalendosi dell'utilizzo di strumenti informatici e digitali, prevedendo facoltativamente lo svolgimento in videoconferenza della prova orale.

13. L'Amministrazione può disporre lo svolgimento delle prove di esame da remoto, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

14. Per i profili qualificati dall'Ente, in sede id bando, ad elevata specializzazione tecnica e per i quali è richiesta l'iscrizione ad un albo professionale, può essere prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali:

- a. titoli di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- b. corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso)
- c. dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- d. certificazioni ulteriori rispetto all'abilitazione;
- e. pubblicazioni.

I suddetti titoli devono essere attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire. Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire. Per i profili non qualificati ad elevata specializzazione tecnica, la preselezione avviene attraverso la somministrazione di quiz.

Articolo 13

Valutazione dei titoli

1. Salvo quanto previsto al comma 14 dell'art. 12, nel caso in cui la procedura di accesso agli impieghi preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati esclusivamente dopo il completamento delle prove scritte per i soli candidati che, avendo conseguito il prescritto punteggio minimo, sono ammessi alla prova orale.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 (o equivalente);

3. Il punteggio suddetto viene ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- | | |
|------------|--|
| Gruppo I | - titoli di studio, non più del 40% dei punti; |
| Gruppo II | - titoli di servizio, non più del 40% dei punti; |
| Gruppo III | - titoli vari, non più del 10% dei punti; |
| Gruppo IV | - curriculum professionale, non più del 10% dei punti. |

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati contestualmente alla comunicazione dell'esito delle prove scritte e/o pratiche.

Valutazione dei titoli di studio

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I - Titoli di studio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo. Al presente gruppo viene attribuito un punteggio massimo di punti 4,00/30.

Il punteggio viene ripartito come appresso:

CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO: Massimo punti 2,40/30

Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari la Commissione può ridurre fino a 0,2 trentesimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

CLASSE B - TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO: Massimo punti 1,00/30

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso. Ad ogni titolo, massimo due, viene attribuito un punteggio di 0,50/30.

CLASSE C - TITOLI DI STUDIO NON ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO: Massimo punti 0,60/30

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai soli titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale. Ad ogni titolo, massimo due, viene attribuito un punteggio di 0,30/30.

L'assegnazione del punteggio alle 3 classi avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto messo a concorso.

Valutazione dei titoli di servizio

Viene ammesso a valutazione il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni nella categoria pari, superiore o in quella immediatamente inferiore al posto messo a concorso per un massimo di punti 4,00/30, attribuendo 0,40/30 ad ogni anno di servizio e per un massimo di anni 10. Per il servizio prestato in posizione non di ruolo, conclusosi senza demerito, il punteggio in parola sarà ridotto del 50%.

Sono valutate, altresì, le frazioni di mese superiori a giorni 15, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

Vengono valutati i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma ai sensi dell'art.22 della L.24/12/86 n.958.

Valutazione dei titoli vari

Al presente gruppo potranno essere attribuiti massimo punti 1/30.

Rientrano nel presente gruppo le pubblicazioni edite a stampa e su siti web di rilievo professionale, i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia dichiarato il superamento della prova finale, i master conseguiti presso istituti universitari, i dottorati di ricerca, l'idoneità in concorsi per esami purché di qualifica funzionale pari o superiore a quella del posto messo a concorso, il servizio reso presso enti pubblici in regime giuridico di locatio operis, etc.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione in posizione di equità ed in relazione alla validità ed importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi. Non saranno suscettibili di valutazione i titoli richiesti per l'ammissione.

Valutazione del curriculum professionale

Al curriculum professionale può essere attribuito un punteggio massimo di punti 1,00/30. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV - Curriculum professionale - viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

La commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato

luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.
Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Articolo 14 **Pre-selezione**

1. E' facoltà dell'Amministrazione ricorrere, nelle procedure concorsuali, alla pre-selezione. L'eventualità dell'espletamento della prova pre-selettiva viene stabilita nel bando in relazione alla tipologia di concorso, dandone tempestiva comunicazione ai candidati. Laddove ne venga disposto il ricorso si applicano i commi successivi.
2. Nel bando viene stabilito il punteggio minimo e il numero massimo di candidati che saranno ammessi alle prove scritte, fatti salvi gli *ex aequo* nell'ultima posizione utile. Di norma potranno essere ammessi alla prova scritta ed alla eventuale prova pratica un numero di candidati pari a dieci volte i posti messi a concorso, fatti salvi gli *ex aequo* nell'ultima posizione utile. In ogni caso, il punteggio della prova pre-selettiva non concorre al punteggio finale.
3. All'eventuale pre-selezione saranno ammessi con riserva tutti i candidati che abbiano presentato istanza di partecipazione alla procedura concorsuale ai sensi di quanto previsto dal presente Regolamento, salva successiva verifica di conformità al vero di quanto autocertificato.
4. Il calendario della pre-selezione può essere indicato nel bando di concorso. In tal caso, l'indicazione contenuta nel bando ha valore di convocazione a tutti gli effetti e i candidati sono tenuti a presentarsi nei giorni stabiliti muniti di valido documento di riconoscimento.
5. Qualora il calendario della pre-selezione non sia indicato nel bando di concorso, lo stesso sarà pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti, all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente, fatto salvo il rispetto del termine di preavviso di almeno quindici giorni. Sono fatte salve le eventuali differenti previsioni in caso di utilizzo del sistema di identità digitale (SPID)
6. Il risultato della pre-selezione è reso noto mediante pubblicazione della graduatoria, entro un termine massimo di 15 giorni dalla data di svolgimento, all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.
7. L'espletamento della pre-selezione può avvenire mediante sistemi automatizzati, avvalendosi a tal fine di società specializzate che affiancano la commissione esaminatrice in questa fase dei lavori. In particolare, la commissione indica alla società le materie e gli argomenti che dovranno costituire oggetto della prova, concordando con essa il numero dei quesiti e il tempo di risoluzione. L'incarico viene conferito al soggetto prescelto con provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, nel quale sono precisati contenuti, termini e modalità della prestazione, quantificando altresì il relativo compenso.
8. Nei concorsi con riserva di posti il personale interno può essere esonerato dallo svolgimento della pre-selezione, ove previsto dalla normativa vigente

Articolo 15

Calendario delle prove

1. Le modalità di comunicazione del calendario delle prove sono espressamente indicate nel bando, che può altresì prevedere le date di svolgimento delle prove di cui al presente articolo.
2. Qualora non sia previsto nel bando, ai sensi del comma precedente, il calendario delle prove è reso noto mediante comunicazione personale ovvero, nel caso di elevato numero di candidati, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente, almeno 15 giorni prima della data di svolgimento della prova scritta. Per la prova orale il suddetto termine è di 20 giorni e nella convocazione devono essere riportati i voti conseguiti nella prova scritta, nonché il punteggio conseguito nell'eventuale valutazione dei titoli.
3. Per l'eventuale prova pratica può essere stabilito un termine di preavviso ridotto, comunque congruo, a giudizio della commissione esaminatrice, ove non si sia già provveduto a comunicare la sua data insieme alla comunicazione di quella prevista per la prova orale
4. In caso di rinvio delle prove, non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra.
5. I candidati saranno invitati a presentarsi alle prove muniti di idoneo documento di identificazione.

Articolo 16

Svolgimento delle prove

1. Le prove si svolgeranno nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 10 del Decreto Legge 01/04/2021 n. 44, convertito in legge 28/05/2021 n. 76, alle quali le previsioni dei Bandi di Concorso dovranno conformarsi, con particolare riguardo a quelle relative all'obbligo del ricorso all'utilizzo di strumenti informatici e digitali per lo svolgimento delle prove e, facoltativamente, allo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascun giorno di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato e lo affigge nella sede degli esami.

Articolo 17

Formazione delle graduatorie

1. I concorrenti che superano la prova orale dovranno far pervenire alla struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti su carta semplice attestanti il possesso degli eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, secondo quanto dichiarato nella domanda di partecipazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Ente ne sia in possesso o ne possa acquisire la disponibilità facendone richiesta ad altre amministrazioni.
2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, consistente nella somma della media dei voti riportati nella prova scritta e di quella eventuale pratica, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto ottenuto nella prova orale, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge, e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati in graduatoria nel limite dei posti a selezione. Nelle procedure per le quali è prevista una riserva di posti a favore del personale interno, tale personale, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.
3. Per le categorie beneficiarie di riserva e per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii. e a quanto stabilito dalla Legge n. 191/98 relativamente al più giovane di età.
4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori è approvata con provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, pubblicata all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. La pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente tiene luogo di ogni comunicazione personale relativa all'esito del concorso.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalle norme vigenti, ai fini dell'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili rispetto alle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

Articolo 18

Utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità, l'Amministrazione, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per l'area o categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri Enti pubblici del comparto Funzioni Locali alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.
2. L'utilizzazione delle graduatorie di altri Enti pubblici del comparto Funzioni Locali è possibile per assunzioni di personale della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, senza considerare il livello economico all'interno della categoria, e per profilo professionale

analogo o equivalente a quello da ricoprire o, quanto meno, coerente, anche alla luce del titolo di studio richiesto.

3. E' consentita l'utilizzazione di una graduatoria a tempo pieno per ricoprire un posto a tempo parziale, ma non viceversa. In caso di utilizzo di una graduatoria a tempo parziale per ricoprire un posto a tempo parziale, la graduatoria dovrà fare riferimento di norma ad un orario di durata almeno pari a quella prevista nel piano assunzionale dell'Ente, senza che a tal fine possano rilevare le modalità di svolgimento del rapporto (part time verticale, orizzontale, misto).

4. Le motivazioni alla base della scelta di utilizzare graduatorie di altri Enti risiedono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione dei dipendenti.

5. L'utilizzazione di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri Enti pubblici del comparto Funzioni Locali può avvenire previo accordo tra le Amministrazioni interessate, stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria, e deve essere disposta con decreto del Presidente. Tale utilizzazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente articolo, può essere disposta sia per concorsi da bandire sia per concorsi in fase di espletamento sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate, purché la graduatoria sia in corso di validità al momento in cui si procede alla stipula della convenzione di utilizzo.

6. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono disciplinate le modalità di utilizzazione delle graduatorie.

7. L'utilizzazione delle graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria.

8. Lo schema della convenzione è approvato con atto del Dirigente competente in materia di reclutamento del personale.

9. Nella convenzione sono indicati la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due Enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici.

10. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte della Provincia di Campobasso è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario comunale o provinciale o del Responsabile del Personale dell'Amministrazione titolare della graduatoria, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso.

11. Il mero avvio della procedura di impugnazione della graduatoria costituisce motivo di diniego al consenso. Analogamente, il consenso è negato in caso di impugnazione della graduatoria presentata nelle more del perfezionamento della procedura di utilizzo.

12. Nel caso in cui sia stata precedentemente individuata ed utilizzata, a seguito di convenzione, una graduatoria a tempo indeterminato per l'assunzione di un dipendente a tempo determinato, qualora si versi nelle condizioni di procedere all'assunzione a tempo indeterminato sul medesimo posto in dotazione organica già occupato dal dipendente a tempo determinato, la Provincia di

Campobasso può utilizzare, anche al fine di non disperdere la professionalità già acquisita dal dipendente in servizio, la medesima graduatoria già oggetto di convenzione, previa stipula di una nuova convenzione

13. La Provincia di Campobasso si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente ove vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

14. In caso di richieste di utilizzazione di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato in corso di validità approvate dalla Provincia di Campobasso, da parte di altri Enti, il Dirigente del Settore competente in materia di risorse umane, sentito il Segretario Generale e su indirizzo del Presidente, valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste. L'utilizzazione della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli Enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad un anno. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.

15. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzazione della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dall'Ente titolare della graduatoria medesima. La convenzione prevede espressamente che gli idonei assunti a tempo indeterminato a seguito dell'utilizzazione della graduatoria decadono dalla graduatoria stessa e si vincolano a permanere presso l'Ente utilizzatore per almeno cinque anni.

Articolo 19 **Periodo di prova**

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per la categoria B e in sei mesi per le restanti categorie o aree, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi, si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova, con il loro consenso, i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione pubblica, anche di diverso comparto. Sono, altresì, esonerati dal periodo di prova, con il loro consenso, i dipendenti che risultino vincitori di procedure selettive per la progressione tra le aree o categorie riservate al personale di ruolo, presso la medesima amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, si applica l'articolo 38 del CCNL 21 maggio 2018.

4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorso la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 4. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

CAPO III ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

Articolo 20 Assunzioni *ex lege* n. 56/1987

1. Per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della Legge n. 56/1987.

2. Dopo l'indizione della selezione da parte del Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, il competente Ufficio inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

3. Il Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale nomina apposita commissione composta da un Dirigente dell'Ente, con funzioni di presidente, e da due esperti, la quale convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipula del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento a selezione.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 21 **Assunzioni obbligatorie**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla normativa vigente e, in particolare, dalla Legge 12.03.1999, n. 68 e ss.mm.ii., fermi restando i requisiti professionali previsti dalle relative declaratorie, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali, con procedure che garantiscano adeguate forme di selezione e di pubblicità. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

2. Con riferimento ai soggetti appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, qualora disposto, avverrà in conformità alle singole specifiche disposizioni legislative in materia.

CAPO IV **PROCEDURE DI MOBILITÀ E ASSEGNAZIONI TEMPORANEE**

Articolo 22 **Principi generali sulla mobilità**

1. L'istituto della mobilità permette all'Ente di coprire fabbisogni di personale in modo ottimale senza ricorrere a procedure selettive dall'esterno e viene applicato nell'ottica di una valorizzazione della professionalità dei dipendenti.

2. Il sistema di mobilità della Provincia di Campobasso è informato ai principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

Articolo 23 **Mobilità esterna**

1. Fatti salvi i casi di mobilità interna, la copertura di posti vacanti è consentita mediante ricorso all'istituto della mobilità esterna, con le procedure previste delle norme vigenti in materia.

2. L'istituto della mobilità esterna è riconosciuto come fattore dinamico di gestione del personale, anche in virtù dell'effetto positivo derivante dall'inserimento di professionalità provenienti da esperienze diverse nell'ambito della pubblica amministrazione. A tal fine, per tutte le procedure di reclutamento e fatta salva la conclusione della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art.34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione può ricorrere a tale istituto, sempre

nell'ottica di una più efficiente ed efficace attività di acquisizione di risorse umane.

3. Ai fini di cui ai commi 1 e 2, l'Amministrazione provvede all'emanazione di apposito avviso di mobilità da pubblicare all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente per un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a trenta giorni;

4. L'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro vacante sulla base della valutazione del curriculum presentato dal candidato e del colloquio finalizzato ad accertare le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali. In esito al colloquio, è formulato un giudizio sintetico, corredato dall'espressione di un punteggio espresso in trentesimi o valore equivalente. L'avviso di mobilità stabilisce la ripartizione dei punteggi massimi da attribuire al curriculum ed al colloquio nonché il punteggio minimo da conseguire ai fini dell'idoneità all'inserimento nella relativa graduatoria;

5. L'avviso di mobilità esterna reca i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria o l'area oggetto della selezione;
- b) la/le struttura/e di prima assegnazione;
- c) i requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione, coincidenti con quelli richiesti per l'accesso dall'esterno allo stesso;
- d) gli eventuali titoli curriculari valutabili e i criteri di valutazione dei titoli;
- e) le modalità di presentazione della domanda;

6. Per l'ammissione alla selezione è richiesto, a pena di esclusione, il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti, a tempo indeterminato, di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., avendo superato il relativo periodo di prova;
- b) essere inquadrati nella categoria e nel profilo professionale o nell'area pari o corrispondenti al posto che si intende ricoprire (la corrispondenza è accertata dalla commissione di cui al comma successivo sulla base delle apposite tabelle ministeriali di equiparazione vigenti alla data di scadenza dell'avviso);
- c) essere in possesso dei requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione, coincidenti con quelli richiesti per l'accesso dall'esterno allo stesso;
- d) non avere riportato, nei due anni precedenti quello di pubblicazione dell'avviso di mobilità, condanne penali e/o sanzioni disciplinari, né avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso;
- e) non essere stato valutato negativamente a seguito di verifica dei risultati conseguiti ai sensi delle norme contrattuali vigenti nei tre anni antecedenti quello di scadenza dell'avviso di mobilità;
- f) essere in possesso dell'idoneità alle mansioni relative al posto da ricoprire, da certificare, a cura del medico competente, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro.

Requisiti ulteriori possono essere, comunque, stabiliti nei singoli avvisi di mobilità.

7. Tutti i suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione e saranno verificati ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro.

8. Il Segretario Generale, cui spetta di diritto la Presidenza della Commissione in caso di mobilità in entrata relativa a figure dirigenziali, nomina i componenti della commissione esaminatrice, individuandoli tra il personale dell'Amministrazione, di qualifica dirigenziale, esperti nelle materie oggetto del posto messo a selezione, di cui uno con funzioni di Presidente. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria D.

9. Non possono far parte della commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

10. La commissione, ove ritenuto necessario, potrà essere integrata da uno o più esperti per la valutazione di particolari professionalità o competenze aventi natura specialistica.

11. Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo concorrente, si procede ugualmente e il posto viene assegnato solo se la commissione ritiene il concorrente idoneo al posto da ricoprire.

12. L'Ente non ha facoltà di scorrere la graduatoria, se non in caso di rinuncia del vincitore della stessa procedura, il quale non abbia preso servizio nei termini assegnati allo stesso dal bando medesimo.

13. Delle operazioni della commissione è redatto apposito verbale. L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato dalla struttura dirigenziale competente in materia di reclutamento del personale.

14. Per quanto attiene alla necessità del previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza ai fini della definizione della procedura di mobilità, si applica la disciplina dettata dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, come riformulato dal D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021.

15. Il dipendente trasferito per mobilità conserva il trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento presso l'Amministrazione di provenienza. In caso di provenienza da una Amministrazione di diverso comparto, si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal vigente CCNL del comparto Funzioni Locali. Eventuali differenze rispetto al trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento danno luogo alla corresponsione di un assegno *ad personam* riassorbibile da ogni futuro aumento retributivo, sia dovuto ad incrementi contrattuali, sia dovuto a progressioni di carriera.

Articolo 24 **Comandi e distacchi**

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.

2. All'assegnazione in posizione di comando si provvede, previo nulla osta del responsabile della struttura dirigenziale competente in materia di reclutamento del personale, con il consenso dell'interessato, a seguito di parere vincolante della struttura di appartenenza, con atto dell'Amministrazione di destinazione presso cui si dispone l'assegnazione in posizione di comando.

3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e può essere rinnovato; in ogni caso, il periodo di comando non può eccedere il triennio, ai sensi della normativa vigente; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone. Tutti gli oneri sono, di norma, a carico dell'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato.

4. È, altresì, possibile disporre il distacco di un dipendente presso altre pubbliche amministrazioni, nel caso in cui il servizio prestato presso l'ente di destinazione risponda a precisi interessi della Provincia di Campobasso, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, per quanto compatibili.

5. La Provincia di Campobasso può richiedere in comando o ricevere in distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

CAPO V CAMBIO DI PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI

Articolo 25 Cambio di profilo professionale

1. Il cambio del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale.

2. Il cambio del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria giuridica di inquadramento può avvenire:

a) per mobilità interna;

b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;

c) per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di inquadramento, accertata dalla Commissione medico collegiale o dal Medico competente, ai sensi di quanto disposto dal presente Regolamento, secondo i criteri e le procedure previste nel successivo art. 27.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti o, comunque, allorché la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2, lettera c).

4. Il cambio del profilo professionale è attuata con provvedimento del Dirigente competente in materia di Risorse Umane:

a) d'ufficio o su richiesta dei dirigenti nei casi previsti dal comma 2, lettere a) e b);

b) d'ufficio nel caso previsto dal comma 2, lettera c).

Articolo 26 **Inidoneità alla mansione**

1. il Segretario Generale, sentito Il Dirigente competente in materia di risorse umane, coordina opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione dei lavoratori oggetto di giudizio medico di inidoneità alle mansioni ascritte al profilo professionale di inquadramento.

2. Il dipendente inidoneo alla mansione è adibito ad altre mansioni dal dirigente del Settore di appartenenza ovvero, nel caso in cui ciò non sia possibile, dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti dei Settori di provenienza e di nuova assegnazione dell'interessato, che ne può disporre a tal fine il trasferimento a diverso Settore.

3. In entrambi i casi, ciò avviene all'interno della stessa categoria e previa verifica di idoneità alle nuove mansioni. La mobilità interna alla struttura di appartenenza o ad altra struttura può comportare il cambio di profilo professionale, ai sensi del precedente art. 25.

4. La ricollocazione del dipendente inidoneo può essere disposta anche in via temporanea; in tal caso, comunque nel rispetto delle previsioni di cui al precedente comma 2, è compito del Dirigente del Settore competente - in caso di assegnazione all'interno dello stesso Settore - ovvero dal Segretario Generale - in caso di collocazione all'interno di diverso Settore - attribuire al dipendente mansioni compatibili con lo stato di salute dello stesso, adeguatamente certificato.

5. Nel caso di ricollocazione temporanea, deve sempre essere indicato un termine, allo scadere del quale si procede ad una nuova verifica di idoneità.

6. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

CAPO VI - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO PARZIALE E A TEMPO DETERMINATO

Articolo 27

Reclutamento del personale di ruolo a tempo parziale - requisiti

1. Ai posti di ruolo a tempo parziale si accede con le stesse modalità e requisiti prescritti per l'accesso ai posti a tempo pieno, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Articolo 28

Reclutamento del personale a tempo determinato

1. L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dalle vigenti norme.

Articolo 29

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il reclutamento è effettuato mediante procedura concorsuale semplificata anche in deroga alla disciplina del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e della legge 19 giugno 2019, n. 56, assicurando comunque il profilo comparativo. La procedura prevede una fase di valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale anche ai fini dell'ammissione alle successive fasi, il cui punteggio concorre alla formazione del punteggio finale, e una sola prova scritta mediante quesiti a risposta multipla, con esclusione della prova orale.
2. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli la votazione conseguita nella prova selettiva. A parità si applicheranno le norme previste dal presente regolamento per il concorso pubblico.
3. Gli avvisi relativi alle selezioni, approvati dal dirigente del servizio personale, dovranno essere pubblicati per 20 giorni all'albo pretorio dell'ente, trasmessi per la pubblicazione ai comuni della Provincia, ai Centri per l'Impiego, comunicati alla RSU.
4. Il dirigente interessato può richiedere, in casi di necessità ed urgenza che la pubblicazione avvenga per gg. 10.
5. L'amministrazione può, ai fini del reclutamento di personale a tempo determinato, ricorrere all'utilizzo di graduatorie di Enti terzi relative all'espletamento di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato ove non vi siano proprie graduatorie.
6. Il dirigente del Servizio Personale provvede, con proprio atto, sentito il Presidente, all'utilizzo della graduatoria ed alla stipula del relativo contratto individuale di lavoro.

Articolo 30

Contratti di formazione e lavoro

1. Le assunzioni a tempo determinato mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro sono effettuate con i criteri previsti e disciplinati dal vigente CCNL, nonché dalla normativa di riferimento. La relativa procedura selettiva potrà essere espletata con la modalità prevista al precedente articolo.

Articolo 31

Contratti dirigenziali e di alta specializzazione a tempo determinato e collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. E' consentito ricorrere alle previsioni dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. N. 267/2000 quando vi sia necessità di usufruire di una figura di particolare competenza e specializzazione cui affidare la direzione di un Settore dell'Ente.
2. Il ricorso alle previsioni di cui all'art. 110 comma 2 della L.267/2000, è consentito esclusivamente in misura non superiore al 5% della dirigenza e dell'area direttiva ed è limitato all'assunzione di figure ulteriori a quelle previste dalle strutture "di linea" dell'Ente, anche al di fuori della dotazione organica, dotate, mediante ricorso a contratti a tempo determinato con cui individuare dirigenti e/o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire
3. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, ai sensi dell'art. 110 comma 6 del D. Lgs. N. 267/2000.

4. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multi disciplinari corrispondenti a quelle previste per i dirigenti ovvero per gli appartenenti alla categoria D anche muniti di iscrizione al relativo ordine professionale.
5. Si rende necessario il ricorso agli istituti di cui al presente articolo ove alle suddette competenze ad alto contenuto di professionalità non sia possibile farvi fronte con il personale in servizio presso l'Ente, ed in caso di assegnazione di incarico previsto dal precedente comma 3 esso è assegnato con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
6. Fatta eccezione per il caso di cui al precedente comma 1, gli incarichi contemplati innanzi, devono essere affidati a persone estranee alla Provincia, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta e che siano in possesso dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
7. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Presidente in carica al momento di perfezionamento del contratto.
8. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dall'art 110 della L.267/2000.
9. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui la Provincia dichiari il dissesto o venga a trovarsi in una situazione di strutturale deficitarietà.

Articolo 32 Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previste da specifiche disposizioni di legge non possono essere conferiti incarichi di cui al precedente articolo:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile ed affini fino al secondo grado del Presidente e degli Assessori;
 - b) ai rappresentanti della Provincia presso Enti, Aziende ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza della Provincia;
 - c) ai dipendenti della Provincia, delle sue aziende speciali, delle società con prevalente capitale della provincia, anche se collocati in aspettativa
 - d) ai soci di società (anche di fatto) aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali la Provincia abbia affidato appalti di lavoro, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento di affidamento dell'incarico.e comunque in tutti gli ulteriori casi previsti da tutta la specifica disciplina di settore

Articolo 33 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti con provvedimento del Presidente, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dal successivo articolo e vengono attribuiti previa pubblicazione di apposito avviso ai candidati che abbiano presentato istanza e siano in possesso dei necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesti dalla legge, sia sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo servizio per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. I predetti requisiti potranno essere accertati, da apposita commissione, anche a mezzo di colloquio attitudinale tendente ad accertare le capacità in ordine alle attività ed alla professionalità richiesta.
3. L'avviso indicherà le modalità di selezione. La Commissione procederà a selezionare un numero di candidati idonei non superiore a cinque, tra i quali il Presidente provvederà ad effettuare l'individuazione e la successiva nomina.

Articolo 34

Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del Servizio Personale.

Articolo 35

Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura della Provincia

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura della Provincia e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Presidente ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo, vigilanza e valutazione
3. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni della Provincia, con l'obbligo di serbare la doverosa riservatezza per i casi specifici previsti dalla legge.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 36

Norme finali

Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane ed in particolare il regolamento approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 131 del 18/07/2001, integrato con l'articolo 52/bis e modificato all'art. 51 dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 68 in data 3 giugno 2004.



PROVINCIA DI CAMPOBASSO

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

ALLEGATO 1

INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI PREVISTI

Approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 60 del 3 novembre 2021
Modificato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 62 del 21 dicembre 2022

Individuazione dei profili professionali previsti

Categoria A

Operatore Ausiliario

Categoria B

Esecutore Amministrativo

Esecutore Tecnico

Aiutante Meccanico

Categoria B3

Collaboratore Professionale

Autista MOC

Meccanico

Categoria C

Istruttore Amministrativo

Istruttore tecnico

Istruttore amministrativo/contabile

Istruttore stradale

Perito Chimico

Ragioniere

Istruttore Informatico

Geometra

Agente di Polizia Provinciale

Categoria D

Avvocato

Architetto

Biologo

Funzionario Amministrativo

Funzionario Economico

Geologo

Ingegnere

Istruttore Direttivo Amministrativo

Istruttore Direttivo Tecnico

Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile

Istruttore direttivo economico

Istruttore direttivo Polizia Provinciale

Dirigenti

Dirigente Amministrativo

Dirigente Tecnico

Dirigente Finanziario/Contabile



PROVINCIA DI CAMPOBASSO

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

ALLEGATO 2

LINEE GUIDA IN CASO DI PROVE DA REMOTO

Approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 60 del 3 novembre 2021
Modificato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 62 del 21 dicembre 2022

Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto Prova pratica e Prova orale

Per la Commissione

A. Adempimenti preliminari

La Commissione prima dell'inizio della prova deve:

- 1) precisare al concorrente che l'esame verrà registrato, per cui partecipando acconsente alla registrazione e che trova l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente *oppure* inviare al concorrente il link all'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;
- per le sole prove pratiche che richiedono l'elaborazione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni od altro, definire e comunicare al concorrente:
- 2) la modalità di invio del testo del compito, scelta fra le seguenti:
 - a) condivisione dello schermo da parte di uno dei membri della Commissione;
 - b) invio di file all'indirizzo e-mail comunicato dallo stesso concorrente;
 - c) condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
 - d) più di una modalità fra quelle indicate nelle precedenti lettere;
 - e) un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
- 3) la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato:
 - a) mediante un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
 - b) mediante invio tramite allegato e-mail dall'indirizzo comunicato dal concorrente all'apposito indirizzo predisposto dall'Ente;
 - c) mediante condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
- 4) l'ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova occorre avviare la videoconferenza, e, se ritenuto necessario, procedere alla registrazione.

La Commissione deve identificare il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

La Commissione verifica che il candidato svolga la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova ed escludere il concorrente.

La Commissione può chiedere al concorrente di tenere lo smartphone/tablet non utilizzato per sostenere la prova in vista a faccia in giù, salvo il caso in cui lo smartphone sia usato per riprese di verifica: durante la prova la Commissione può infatti effettuare verifiche tramite lo smartphone/tablet che nella stanza non vi siano altre persone, richiedere di mostrare la stanza a 360 gradi e/o che sia mantenuto acceso con ripresa fissa del candidato e della sua postazione con angolatura diversa da quella della webcam utilizzata per sostenere la prova.

C. Termine della prova

La sessione termina al momento in cui la Commissione - nel caso di prova pratica, dopo aver confermato al concorrente di aver ricevuto l'elaborato (ossia tutti gli elaborati) - dichiara finita la prova.

Per il concorrente

A. Precondizioni

Per svolgere al meglio le prove è necessaria una buona connettività (ADSL o 4G con buona copertura).

Il concorrente deve disporre di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la Commissione e consentire a quest'ultima le riprese di verifica di cui prima; il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova.

Per partecipare alle prove il concorrente deve installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

È consigliabile:

- limitare il più possibile l'uso della rete ad altre persone o dispositivi collegati con la medesima utenza durante lo svolgimento delle prove;
- tenere in evidenza il link alla videoconferenza in modo da poter rientrare nel più breve tempo possibile in caso di disconnessione;

- tenere lampade al di fuori del campo di ripresa per evitare abbagliamenti o riflessi.

La webcam deve riprendere una scena in cui ricadano il volto, le mani, il mouse, la tastiera, il monitor, i fogli (se utilizzati), lo smartphone/tablet (non utilizzato per sostenere la prova) e lo spazio circostante (con raggio di almeno 1,5 metri).

Il concorrente deve predisporre una stanza priva di altre persone, anche di passaggio, nella quale svolgere la prova e deve disporre di una scrivania (o di un tavolo) di dimensioni adeguate a mantenere la distanza richiesta dalla webcam e possibilmente addossata al muro in modo tale da non avere nessuno davanti a sé.

Se si tratta di prova da svolgersi con carta e penna il concorrente deve disporre di fogli bianchi e penna.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova il concorrente deve avviare la videoconferenza e mostrare via webcam il documento di riconoscimento.

Durante la prova il concorrente deve mantenere la webcam sempre accesa facendo in modo di essere sempre inquadrato, oltre a mantenere il microfono sempre acceso.

Il concorrente non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento ed i gli eventuali materiali richiesti per svolgere la prova; per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo (diversi da quelli richiesti per svolgere la prova).

Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova escludendo il concorrente.

C. Termine della prova

Per le prove pratiche il concorrente, all'ora prestabilita comunicatagli dalla Commissione quale termine della prova:

- nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente (se necessario) a caricare il file come precedentemente indicato dalla Commissione;

- nel caso di prova su foglio di carta allontana le penne e mostra tutti gli elaborati scritti alla webcam, fotografa o scannerizza il compito, modificando il nome del file con il proprio cognome e nome ed anno di nascita (es. RossiMario1990), effettuando quindi l'invio/caricamento con la modalità indicata dalla Commissione.

La sessione termina al momento in cui la Commissione dichiara finita la prova.

Il concorrente non può registrare le prove d'esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può proiettarle, pubblicarle e comunicarle a terzi, in sede d'esame o successivamente.



PROVINCIA DI CAMPOBASSO

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

ALLEGATO 3

PROTOCOLLO SVOLGIMENTO CONCORSI PUBBLICI

Approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 60 del 3 novembre 2021
Modificato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 62 del 21 dicembre 2022



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della funzione pubblica*

Alle Amministrazioni pubbliche di cui
all'articolo 1, comma 2 del decreto
legislativo 30 marzo 2001, n. 165

PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI

1. Ambito di applicazione

Il presente protocollo disciplina le modalità di organizzazione e gestione delle prove selettive delle procedure concorsuali pubbliche tali da consentirne lo svolgimento in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19 ed è stato esaminato e validato dal Comitato Tecnico Scientifico (ex O.C.D.P. 3 febbraio 2020, n. 630 come modificata dalla O.C.D.P. 17 marzo 2021, n. 751) nella seduta del 29 marzo 2021.

Il protocollo prende inoltre a riferimento:

- il decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, in corso di conversione, che tra l'altro all'articolo 10, comma 9, dispone che dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni;
- il protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 nello svolgimento dei concorsi pubblici di competenza della commissione RIPAM (adottato il 31 luglio 2020 e validato dal CTS);
- il protocollo del Dipartimento della funzione pubblica del 3 febbraio 2021, validato dal CTS, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. z) del DPCM 14 gennaio 2021 e dell'art. 24 del DPCM 2 marzo 2021;
- le "prescrizioni tecniche per lo svolgimento delle procedure concorsuali per l'accesso ai ruoli e alle qualifiche delle Forze armate, delle Forze di polizia, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco,

volte a prevenire possibili fenomeni di diffusione del contagio da Covid-19” di cui al decreto interministeriale 6 luglio 2020, aggiornandone e rafforzandone le previsioni al contesto attuale e all’utilizzo generalizzato da parte di tutte le amministrazioni pubbliche destinatarie di quanto previsto dall’articolo 10 del predetto decreto-legge, n. 44, in corso di conversione. Vengono in ogni caso fatte salve tutte le pertinenti disposizioni e gli obblighi derivanti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19.

Il presente protocollo non trova applicazione rispetto alle procedure per le quali la valutazione dei candidati sia effettuata esclusivamente su basi curriculari ovvero in modalità telematica; resta ferma la possibilità per le commissioni di procedere alla correzione delle prove scritte con collegamento da remoto, fatte salve le cautele generali proprie del contenimento della diffusione epidemiologica.

L’obiettivo del presente protocollo è quello di fornire indicazioni volte alla prevenzione e protezione dal rischio di contagio da COVID-19 nell’organizzazione e la gestione delle prove dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni.

Tali indicazioni sono rivolte:

- a) alle amministrazioni titolari delle procedure concorsuali;
- b) alle commissioni esaminatrici;
- c) al personale di vigilanza;
- d) ai candidati;
- e) a tutti gli altri soggetti terzi comunque coinvolti (altri enti pubblici e privati coinvolti nella gestione delle procedure concorsuali, gestori della sede e/o con funzioni di supporto organizzativo e logistico; eventuale personale sanitario presente in loco).

Le prescrizioni del presente protocollo presuppongono che l’amministrazione abbia adottato tutte le iniziative e le misure necessarie ai sensi della normativa in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. Inoltre, considerando che le prove concorsuali potrebbero essere espletate presso locali o spazi di proprietà di terzi, le amministrazioni devono assicurare che le medesime prescrizioni trovino integrale applicazione anche in tale caso, armonizzandosi con le regole di prevenzione e sicurezza relative alla struttura ospitante.

Inoltre, l’applicazione del presente protocollo deve tener conto delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 applicabili nel territorio regionale ove si svolge la procedura concorsuale.

2. Definizioni

Ai fini del presente protocollo si considerano le seguenti definizioni:

- Area Concorsuale: spazio complessivo dove si trovano i locali destinati allo svolgimento delle prove selettive dei pubblici concorsi;

- **Aula Concorso:** spazio adibito allo svolgimento delle prove concorsuali avente dimensioni adeguate e caratteristiche particolari di autonomia funzionale;
- **Area di Transito:** spazio adibito alla coda dei candidati in attesa dell'identificazione e/o dell'accesso all'Aula Concorso;
- **Distanza "Droplet":** misura di sicurezza che indica la distanza minima necessaria da tenere tra persona e persona per evitare un contagio dovuto alla dinamica della trasmissione droplets (goccioline di acqua) che trasmettono i germi nell'aria;
- **Mascherine chirurgiche:** maschere facciali monouso destinate a limitare la trasmissione di agenti infettivi, di tipo I/IR o II/IIR, certificate secondo la norma tecnica UNI EN 14683:2019. Le mascherine chirurgiche hanno lo scopo di evitare che chi le indossa contami l'ambiente, in quanto limitano la trasmissione di agenti infettivi; pur ricadendo nell'ambito dei dispositivi medici di cui al decreto legislativo n. 46 del 1997 e s.m.i., il decreto-legge n. 34 del 2020 e la relativa legge di conversione n. 77 del 2020 le hanno individuate quali dispositivi di protezione individuale per i lavoratori durante il periodo emergenziale;
- **Facciali filtranti (mascherine FFP2 e FFP3):** sono utilizzati in ambiente ospedaliero e assistenziale per proteggere l'utilizzatore da agenti esterni (anche da trasmissione di infezioni da goccioline e aerosol) e sono certificati ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 475 del 1992 e s.m.i. e sulla base di norme tecniche armonizzate (UNI EN 149:2009);
- **Mascherine di comunità:** hanno lo scopo di ridurre la circolazione del virus nella vita quotidiana e non sono soggette a particolari certificazioni. Non devono essere considerate né dispositivi medici, né dispositivi di protezione individuale, ma una misura igienica utile a ridurre la diffusione del virus COVID-19;
- **TermoScanner:** sistema di rilevamento della temperatura corporea mediante tecnologia infrarossi, conforme alle linee guida del Ministero della salute, che consente la rilevazione accurata e veloce delle temperature corporee;
- **Pre-Triage:** area gestita da personale sanitario qualificato, riservata a chiunque si trovi nell'area concorsuale (candidati, membri delle commissioni esaminatrici, operatori e addetti all'organizzazione e vigilanza) e presenti, quali sintomi insorti durante le prove concorsuali, febbre, tosse o sintomi respiratori, ove il personale sanitario svolge il triage prendendo in carico il paziente per gli accertamenti previsti per l'infezione Covid-19. Se non disponibile l'area "pre-triage", si ritiene necessario che venga identificato ed allestito un locale dedicato all'accoglienza e isolamento dei predetti soggetti;

- **Pulizia:** insieme di operazioni che occorre praticare per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico, ecc.) da qualsiasi tipo di ambiente, superficie, macchinario, ecc. La pulizia si ottiene con la rimozione manuale o meccanica dello sporco anche – eventualmente – con acqua e/o sostanze detergenti (detersione). La pulizia è un'operazione preliminare e si perfeziona ed è indispensabile ai fini delle successive fasi di sanificazione e disinfezione;
- **Sanificazione:** è un intervento mirato ad eliminare alla base qualsiasi batterio ed agente contaminante che con le comuni pulizie non si riescono a rimuovere. La sanificazione si attua avvalendosi di prodotti chimici detergenti (detersione) per riportare il carico microbico entro standard di igiene accettabili ed ottimali che dipendono dalla destinazione d'uso degli ambienti interessati. La sanificazione deve comunque essere preceduta dalla pulizia;
- **Disinfezione:** consiste nell'applicazione di agenti disinfettanti, quasi sempre di natura chimica o fisica (calore), che sono in grado di ridurre, tramite la distruzione o l'inattivazione, il carico microbiologico presente su oggetti e superfici da trattare. La disinfezione deve essere preceduta dalla pulizia per evitare che residui di sporco possano comprometterne l'efficacia. La disinfezione consente di distruggere i microrganismi patogeni;
- **Bonifica:** una procedura di pulizia e disinfezione mirata a privare un ambiente, un'apparecchiatura, un impianto, di qualsiasi traccia di materiale contenuto o trattato precedentemente all'interno dello stesso. L'operazione garantisce l'abbattimento della crosscontamination (contaminazione incrociata).

Si rimanda in ogni caso al Rapporto ISS COVID-19 n. 20/2020 - Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni nel contesto sanitario e assistenziale per prevenire la trasmissione di SARS-CoV 2. Versione dell'8 maggio 2020 e successivo aggiornamento del 7 luglio 2020 ¹.

3. Misure organizzative e misure igienico-sanitarie

Le amministrazioni organizzano le sessioni giornaliere di svolgimento delle prove separandole temporalmente per garantire il completo deflusso dei candidati e le operazioni di pulizia di cui al successivo punto 7.

Tutti i candidati devono essere preventivamente informati delle misure adottate sulla base del presente protocollo, a mezzo PEC e/o mediante apposita comunicazione mediante il portale dell'amministrazione organizzatrice, con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno essere tenuti e che saranno di seguito descritti.

In particolare, i candidati dovranno:

¹ Rapporto ISS COVID-19 n. 20/2020 Rev. 2 - Indicazioni ad interim per la sanificazione degli ambienti interni nel contesto sanitario e assistenziale per prevenire la trasmissione di SARS-CoV 2. Versione del 7 luglio 2020.

- 1) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- 2) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
 - a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
 - b) tosse di recente comparsa;
 - c) difficoltà respiratoria;
 - d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia); e) mal di gola;
- 3) non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
- 4) presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale di un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo² presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove. Tale prescrizione si applica anche ai candidati che abbiano già effettuato la vaccinazione per il COVID-19;
- 5) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.

Gli obblighi di cui ai numeri 2 e 3 devono essere oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000³.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, dovrà essere inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale.

Rispetto al punto sub 5), tutti i candidati devono essere muniti di dispositivi di protezione delle vie aeree. A tale fine le amministrazioni rendono disponibili per i candidati il necessario numero di facciali filtranti FFP2. I candidati devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dall'amministrazione, prevedendo in caso di rifiuto l'impossibilità di partecipare alla prova. L'amministrazione fornisce indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine (copertura delle vie aeree, naso e bocca), sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento. Non deve essere consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.

² Tale indicazione ha carattere facoltativo nel caso di procedure concorsuali interamente riservate al personale interno dell'amministrazione organizzatrice, che ne potrà valutare l'utilità nel contesto delle misure datoriali generali adottate per la prevenzione del contagio da COVID-19 sul luogo di lavoro.

³ Nel caso in cui non sia richiesta la produzione del referto relativo all'effettuazione del tampone (cfr. nota 2), la autodichiarazione dovrà anche riguardare il fatto di non essere conoscenza, alla data della prova concorsuale, del proprio stato di positività a COVID-19.

Gli operatori di vigilanza e addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati nonché i componenti delle commissioni esaminatrici devono essere muniti di facciali filtranti FFP2/FFP3 privi di valvola di espirazione.

Il personale addetto alle varie attività concorsuali e i membri delle commissioni esaminatrici devono effettuare il test antigienico rapido o molecolare, mediante tampone oro-faringeo, presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove.

La temperatura corporea va rilevata al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale, mediante termoscanner. Solo in caso di impossibilità all'utilizzo del termoscanner, la temperatura corporea potrà essere rilevata con termometri manuali che permettano la misurazione automatica.

Qualora un candidato presenti una temperatura superiore ai 37,5 C° o dichiarasse sintomatologia riconducibile al Covid-19, verrà invitato ad allontanarsi dall'area concorsuale.

Le amministrazioni garantiscono il rispetto del "criterio di distanza droplet" di almeno 2,25 metri tra i candidati e tra i candidati e il personale dell'organizzazione/vigilanza e le commissioni esaminatrici in ogni fase della procedura concorsuale.

I flussi e i percorsi di accesso e movimento nell'area concorsuale (ingresso nell'area concorsuale - ingresso nell'area di transito per registrazione dei partecipanti - ingresso nell'aula concorsuale - organizzazione delle sedute - uscita dei candidati dall'aula e dall'area concorsuale) vanno organizzati e regolamentati in modalità a senso unico, anche mediante apposita cartellonistica orizzontale e verticale di carattere prescrittivo, informativo e direzionale. I percorsi di entrata e uscita devono essere separati e correttamente identificati.

Nell'area concorsuale e nelle aule concorso devono essere collocate a vista le planimetrie dell'area concorsuale, i flussi di transito e le indicazioni dei percorsi da seguire per raggiungere le aule concorso; le planimetrie delle aule concorso, recanti la disposizione dei posti, l'indicazione delle file e l'ubicazione dei servizi ad uso dei candidati.

In tutta l'area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti l'aula concorsuale e i servizi igienici, devono essere resi disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani. Le amministrazioni rendono disponibili mediante apposita cartellonistica nell'area concorsuale, in prossimità dei dispenser e nei servizi igienici, le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani.

I candidati che accederanno all'area concorsuale dovranno utilizzare il dispenser lavamani igienizzante e immettersi in un percorso ben identificato, atto a garantire file ordinate e dotato di segnaletica (orizzontale o verticale) indicante la distanza minima di 2,25 metri tra persona e persona. Il percorso è finalizzato a raggiungere l'area di transito.

Le postazioni degli operatori addetti all'identificazione dei candidati devono prevedere appositi divisori in plexiglass (barriere antirespiro) e una finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato. Le postazioni, se plurime, saranno distanziate di almeno 3 metri una dall'altra. La consegna e il ritiro della strumentazione informatica (es. tablet), materiale o documentazione relativa alle prove non deve avvenire *brevi manu* ma mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio. Deve essere garantita l'identificazione prioritaria, anche mediante postazioni dedicate, delle donne in stato di gravidanza, dei candidati con disabilità e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi. Presso le postazioni di identificazione dovranno essere resi disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. Gli operatori invitano i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale. Per le operazioni di identificazione, le amministrazioni rendono disponibili penne monouso per i candidati.

Le amministrazioni al fine di ridurre al minimo la tempistica delle operazioni di identificazione dei candidati utilizzano ove possibile apposite piattaforme digitali per la gestione di prove concorsuali, richiedendo ai candidati di trasmettere con congruo anticipo a mezzo PEC/Email ordinaria copia scansionata dei documenti di identità che saranno presentati in sede per l'ammissione in sede concorsuale.

Le amministrazioni prevedono tempi dilatati per l'accesso all'area concorsuale, fissando preventivamente l'orario di inizio e di fine delle operazioni di riconoscimento e, se del caso, determinando orari differenziati per la convocazione dei candidati.

L'amministrazione, anche mediante apposita cartellonistica affissa nell'area concorsuale, raccomanda ai candidati la moderazione vocale, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet".

Le amministrazioni stipulano apposite convenzioni o accordi con le strutture sanitarie pubbliche e private territoriali, al fine di garantire nell'area concorsuale l'attivazione di un adeguato servizio medico-sanitario e la disponibilità di appositi locali pre-triage opportunamente ed adeguatamente attrezzati per la eventuale valutazione da parte dello staff medico-sanitario dei candidati sintomatici, opportunamente isolati, rinviando a quanto detto sopra per la descrizione delle finalità e dell'operatività del pre-triage.

4. Requisiti delle aree concorsuali

I luoghi per lo svolgimento dei concorsi dovranno avere un'elevata flessibilità logistica e disporre delle seguenti caratteristiche:

- disponibilità di una adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale;
- dotazione di ingressi riservati ai candidati, distinti e separati tra loro per consentirne il diradamento, in entrata e in uscita dall'area;

- disponibilità aree riservate al parcheggio dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi, etc.);
- disponibilità di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale (compatibilmente con le condizioni climatiche esterne);
- disponibilità di un locale autonomo e isolato, ubicato prima dell'accesso alle aule concorso dei candidati, ove realizzare il servizio sanitario di pre-triage ovvero (in caso mancanza del servizio di pre-triage) accogliere e isolare gli eventuali soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso delle prove), raggiungibile attraverso un percorso separato ed isolato da quello dei candidati diretti alle aule concorso, per evitare la diffusione del contagio e garantire la privacy del soggetto a rischio, rinviando a quanto detto sopra per la descrizione delle finalità e dell'operatività del pre-triage e della necessità di garantire l'accoglienza e l'isolamento dei predetti soggetti.

5. Requisiti dimensionali delle aule concorso - organizzazione dell'accesso, seduta e dell'uscita dei candidati

Le aule concorso devono essere dotate di postazioni operative costituite da scrittoio e sedia posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2, 25 metri l'una dall'altra, di modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di 4, 5 mq.

Per le prove svolte in formato digitale, sullo scrittoio sarà resa disponibile una postazione informatica (qualora la prova non si svolga con un tablet che verrà consegnato al candidato al momento dell'identificazione). Deve essere vietato ogni spostamento, anche minimo, degli elementi della postazione. Conseguentemente, le aule devono essere sufficientemente ampie in modo da garantire una collocazione dei candidati nel rispetto della distanza "droplet". La disposizione dei candidati dovrà rispettare il criterio della fila (contrassegnata da lettera o numero) lungo un asse preventivamente prescelto. Questo sistema garantirà un esodo ordinato dei candidati al termine della prova. I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita. Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili. I candidati saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti. Per ogni fila e per tutta la lunghezza delle stesse verrà applicata apposita segnaletica orizzontale o verticale calpestabile sulla pavimentazione, al fine di facilitare l'osservanza del mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza. La procedura di deflusso dei candidati dalle aule concorsi dovrà essere gestita in maniera ordinata scaglionando e invitando all'uscita i candidati, ordinandoli per singola fila e progressivamente. Dovrà essere prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza. L'esodo dei restanti candidati dovrà essere espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno metri 2,25.

Inoltre, le aule dovranno:

- avere pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- avere servizi igienici direttamente (o facilmente) accessibili dalle aule, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- permettere un elevato livello di aerazione naturale, anche alternandosi con aerazione meccanica;
- avere impianti di aerazione meccanica che lavorano con impostazione di esclusione di ricircolo di aria. Se tale esclusione non è possibile, gli impianti non dovranno essere avviati;
- garantire volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato.

Per le modalità di ventilazione meccanica e naturale della sede concorsuale, si rimanda in ogni caso alle indicazioni tecniche di cui al Rapporto ISS COVID-19 n. 33/2020 - Indicazioni sugli impianti di ventilazione/climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus SARS-CoV-2. Versione del 25 maggio 2020⁴.

6. Svolgimento della prova

Per l'intera durata della prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere il facciale filtrante FFP2. Deve essere vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente. L'eventuale traccia della prova sarà comunicata verbalmente tramite altoparlante. Durante le prove gli addetti al controllo dovranno sempre essere muniti di facciale filtrante, circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 2,25 metri.

7. Bonifica preliminare, sanificazione e disinfezione delle aree concorsuali

Nell'area concorsuale dovrà essere assicurata:

- la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata della sessione/i giornaliera/e;
- la pulizia giornaliera;
- la sanificazione e disinfezione, tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse, delle aule concorso e delle postazioni dei candidati, ivi comprese le postazioni informatiche dei locali, degli ambienti, degli arredi, delle maniglie;
- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici da effettuarsi con personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti; all'interno degli stessi dovrà essere sempre garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere chiuse con apertura a pedale. I servizi igienici dovranno essere costantemente presidiati e costantemente

⁴ https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+33_2020.pdf/f337017e-fb82-1208-f5da-b2bd2bf7f5ff?t=1590768137366

puliti e sanificati, ovvero dopo ogni singolo utilizzo. L'accesso dei candidati dovrà essere limitato dal personale addetto, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei suddetti locali.

8. Misure di prevenzione e protezione dei lavoratori e delle commissioni esaminatrici

Fatte salve tutte le misure di prevenzione e protezione già predisposte dal datore di lavoro, i lavoratori addetti alle varie attività concorsuali non potranno utilizzare le stesse aree d'ingresso e di uscita utilizzate dai candidati per entrare e uscire dall'area concorsuale. Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, i lavoratori si sottoporranno a una adeguata igiene delle mani per poi indossare il dispositivo di protezione che dovrà essere indossato durante l'intero svolgimento della prova concorsuale. Le medesime cautele trovano applicazione rispetto ai membri delle commissioni esaminatrici.

Le amministrazioni assicurano che il personale addetto all'organizzazione concorsuale e i componenti delle commissioni esaminatrici siano formati adeguatamente sull'attuazione del presente protocollo.

9. Piano operativo specifico della procedura concorsuale - comunicazioni al Dipartimento della funzione pubblica

Tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed organizzazione dei concorsi in conformità al presente protocollo devono essere pianificati in uno specifico documento contenente la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura concorsuale, tenendo conto di quanto evidenziato nel protocollo e di tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Il piano operativo viene reso disponibile, unitamente al presente protocollo, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.

In particolare il documento dovrà, tra l'altro, contenere specifica indicazione circa:

- il rispetto dei requisiti dell'area;
- il rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area;
- il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula nonché di svolgimento della prova;
- l'individuazione dei percorsi di transito dei candidati;
- le modalità di gestione del servizio di pre-triage e di assistenza medica (se previsto), ovvero di accoglienza e isolamento dei soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 insorta nel corso delle prove concorsuali;
- le procedure di gestione dell'emergenza - piano di emergenza ed evacuazione (secondo le normative vigenti);
- l'individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto;
- modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato e ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate.

Il rappresentante legale dell'amministrazione organizzatrice (o il dirigente responsabile dell'organizzazione concorsuale), provvede ad inviare, entro e non oltre 5 giorni prima dell'avvio

delle prove, al Dipartimento per la funzione pubblica a mezzo PEC (ripam@pec.governo.it) un'apposita autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità del Piano alle prescrizioni del presente protocollo, comprensiva del link alla sezione del sito istituzionale dove esso è pubblicato.

Il Dipartimento per la funzione pubblica potrà richiedere, per il tramite dell'Ufficio per i concorsi ed il reclutamento e dell'Ispettorato per la funzione pubblica, l'invio del Piano per le successive verifiche.

10. Clausole finali

Le amministrazioni organizzano le prove selettive in strutture decentrate a livello regionale e, ove possibile, a livello provinciale in base al numero e alla provenienza geografica dei candidati, al fine di escludere rigorosamente o, quantomeno, nella massima misura possibile gli spostamenti interregionali dei candidati.

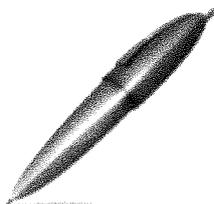
In ogni caso, le prove selettive in presenza dovranno avere una durata massima di 60 minuti.

Le prove orali e le prove pratiche previste dalle procedure concorsuali potranno svolgersi in via telematica. In caso di assoluta impossibilità, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove orali e pratiche dovranno seguire le regole del presente protocollo, opportunamente adattate. In particolare, le amministrazioni provvederanno a scaglionare gli orari di presentazione dei candidati al fine di evitare assembramenti in prossimità e all'interno dell'area concorsuale e, ove possibile, organizzeranno lo svolgimento delle prove pratiche in spazi aperti.

Anche alla luce di quanto previsto dall'articolo 10, comma 8, del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, le disposizioni del presente protocollo non si applicano alle procedure di reclutamento del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Resta ferma la facoltà per le amministrazioni interessate a tale ultima fattispecie di applicare il presente protocollo. Per l'applicazione e la corretta gestione delle misure contenute nel presente protocollo, le amministrazioni si avvalgono, tramite appositi accordi, della protezione civile nazionale e/o delle protezioni civili regionali.

Per tutto quanto non previsto nel presente protocollo, trovano applicazione le prescrizioni tecniche per lo svolgimento delle procedure concorsuali per l'accesso ai ruoli e alle qualifiche delle Forze armate, delle Forze di polizia, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, volte a prevenire possibili fenomeni di diffusione del contagio da Covid-1, di cui al decreto interministeriale 6 luglio 2020 e s.m.i.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
Cons. Marcello Fiori



Firmato digitalmente da FIORI
MARCELLO
C = IT
O = PRESIDENZA CONSIGLIO DEI
MINISTRI



PROVINCIA DI CAMPOBASSO

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

ALLEGATO 4

DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO PROVINCIALE

N. 62 DEL 21 DICEMBRE 2022

Approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 60 del 3 novembre 2021
Modificato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 62 del 21 dicembre 2022



Provincia di Campobasso

Verbale di Deliberazione di Consiglio Provinciale

N. 62 del 21-12-2022

Proposta di Deliberazione di Consiglio Provinciale
N. 94 del 07-12-2022

Oggetto: **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI.
MODIFICA COMMA 1 - ART. 14.**

L'anno duemilaventidue il giorno ventuno del mese di Dicembre alle ore 15:15, nella Sala del Consiglio, si è riunito il Consiglio Provinciale in seduta pubblica ordinaria, in seconda convocazione.

All'appello risultano:

ROBERTI FRANCESCO	PRESIDENTE	P
CIVETTA ORAZIO	CONSIGLIERE	P
D'ALESSANDRO EVELINA	CONSIGLIERE	A
DECARO DANIELA	CONSIGLIERE	A
DI IORIO GIANNI	CONSIGLIERE	P
GENOVESE CARMELINA	CONSIGLIERE	A
PASCALE ALESSANDRO	CONSIGLIERE	A
PETRARCA ANTONIO BARTOLOMEO	CONSIGLIERE	P
SABELLA VINCENZO	CONSIGLIERE	P
SCURTI OSCAR DANIELE	CONSIGLIERE	A
VALENTE SIMONA	CONSIGLIERE	P

PRESENTI N. 6 ASSENTI n. 5

ALLEGATI: 1

Partecipa alla seduta il Segretario Generale DOTT. DOMENICO NUCCI il quale provvede alla redazione del verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il PRESIDENTE FRANCESCO ROBERTI, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato posto all'ordine del giorno al punto 15.

Alla trattazione del punto all'ordine del giorno risultano presenti il Presidente e numero 4 Consiglieri assegnati. Assenti i consiglieri: D'Alessandro, Decaro, Genovese, Pascale, Scurti e Valente.

Il Presidente, data per letta la premessa, dà lettura del deliberato della proposta di deliberazione del Consiglio provinciale n.94 del 07-12-2022.

IL CONSIGLIO

Vista la seguente proposta di deliberazione di Consiglio provinciale del Presidente:

“Il Presidente della Provincia di Campobasso

Premesso che con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 60 del 3 novembre 2021 è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali;

Visto l'articolo 14 del predetto regolamento intitolato “Preselezione” per effetto del quale, “per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, la struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, accertata la presentazione del numero di domande prescritto dal bando di selezione per la prova pre-selettiva, ne dispone lo svolgimento dandone tempestiva comunicazione ai candidati”;

Vista la direttiva n. 3/2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione sulle Linee guida delle procedure concorsuali che riconosce una libertà di scelta della procedura concorsuale più idonea nella considerazione che non esiste una procedura o un modello di concorso standard valido per il reclutamento di qualunque professionalità e che, nell'ambito degli strumenti previsti dalla legge e dai regolamenti, occorre di volta in volta modulare sia le procedure sia i modelli a cui ricorrere al fine di pervenire alle soluzioni più adatte in relazione alla figura professionale da scegliere;

Ritenuto rendere facoltativo il ricorso alla pre-selezione per tutte le figure professionali da scegliere;

Ritenuto pertanto dover modificare il comma 1 dell'articolo 14 del vigente Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali sulla facoltà del ricorso alla pre-selezione nelle procedure concorsuali;

Attesa la propria competenza alla modifica di alcuni articoli del vigente Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali, tenuto conto che trattasi, nella fattispecie, di materia attinente l'organizzazione dell'ente e quindi riconducibile alla normativa di competenza del Regolamento di organizzazione;

Visto il d.lgs. n. 267/2000

Visto il d.lgs. n. 165/2001

Visto il CCNL del 23/12/1999 Comparto Regioni ed Autonomie Locali

Visto il CCNL del 17/12/2020 Comparto Funzioni Locali

Visto lo Statuto della Provincia di Campobasso

Visto il vigente regolamento degli uffici e dei servizi

Visto il Regolamento sul funzionamento del Consiglio Provinciale

Propone al Consiglio Provinciale

Per le ragioni di cui in narrativa, che formano parte integrante e sostanziale della presente proposta

1- Di modificare ed integrare l'art. 14 comma 1 del vigente regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali, approvato con precedente deliberazione di Consiglio Provinciale n. 60 del 3 novembre 2021, come di seguito riportato:

Art. 14 comma 1 del vigente Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali:

- E' facoltà dell'Amministrazione ricorrere, nelle procedure concorsuali, alla pre-selezione. L'eventualità dell'espletamento della prova preselettiva viene stabilita nel bando in relazione alla tipologia di concorso, dandone tempestiva comunicazione ai candidati. Laddove ne venga disposto il ricorso si applicano i commi successivi.

2- Di dare atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica o sul patrimonio dell'ente;

3- Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e del Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali, come modificato dal presente atto, all'Albo Pretorio e nella sezione “Amministrazione Trasparente” e di darne comunicazione ai dirigenti e alle rappresentanze Sindacali Unitarie costituite presso l'Ente;

4- *Di dichiarare l'adottanda deliberazione, con separata votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000".*

* * * * *

Letta la proposta del Presidente della Provincia di Campobasso;

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Dirigente del Servizio Personale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL – allegato – dando atto che il presente provvedimento non comporta immediati riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, per cui non è richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile;

Acquisito il parere della competente Commissione Consiliare;

Letto il d.lgs. n. 267 del 2000;

Letto lo Statuto dell'Ente;

Dichiarata aperta la discussione sull'argomento all'ordine del giorno;

Uditi interventi che si riportano nel resoconto allegato al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale (allegato 1);

Il Presidente pone in votazione la proposta di deliberazione del Consiglio provinciale unitamente all'immediata eseguibilità della stessa, dando facoltà a ciascun consigliere di precisare, qualora diverse, le rispettive votazioni;

Con votazione resa per alzata di mano;

Con voti unanimi;

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in narrativa, che formano parte integrante e sostanziale della presente proposta

1. Di approvare la modifica dell'art. 14 comma 1 del vigente regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali della Provincia di Campobasso, approvato con precedente deliberazione di Consiglio Provinciale n. 60 del 3 novembre 2021, come di seguito riportato:

Art. 14 comma 1 del vigente Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali:

- E' facoltà dell'Amministrazione ricorrere, nelle procedure concorsuali, alla pre-selezione. L'eventualità dell'espletamento della prova preselettiva viene stabilita nel bando in relazione alla tipologia di concorso, dandone tempestiva comunicazione ai candidati. Laddove ne venga disposto il ricorso si applicano i commi successivi.

2. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica o sul patrimonio dell'ente;

3. Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e del Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali, come modificato dal presente atto, all'Albo Pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente" e di darne comunicazione ai dirigenti e alle rappresentanze Sindacali Unitarie costituite presso l'Ente;

4. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000

* * * * *

Di seguito si è passati alla trattazione del diciassettesimo punto all'ordine del giorno.

IL SEGRETARIO GENERALE *
DOTT. DOMENICO NUCCI

IL PRESIDENTE *
FRANCESCO ROBERTI

*documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi di legge



Provincia di Campobasso

Deliberazione di Consiglio Provinciale Proposta N. 94 del 07-12-2022

SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA DEL PROPONENTE

Vista la proposta di Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 94 del 07-12-2022 con oggetto **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI. MODIFICA COMMA 1 - ART. 14.** si esprime parere attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi degli art. 49, comma 1, e art. 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000:

Favorevole

Sfavorevole

Annotazioni:

Campobasso 07-12-2022

IL DIRIGENTE
SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI
PELLEGRINO AMORE*

*documento informatico sottoscritto con firma digitale e conservato in ambiente protetto ai sensi di legge



Provincia di Campobasso

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Su richiesta del Dirigente **PELLEGRINO AMORE**

La **Deliberazione di Consiglio Provinciale** dell' SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI
n. 62 del 21-12-2022

avente ad oggetto: **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI. MODIFICA COMMA 1 - ART. 14.**

è stata pubblicata all'albo pretorio on line della Provincia di Campobasso in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Campobasso, 09-01-2023

L'ISTRUTTORE*
ROSAMARIA FANELLI

*documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi di legge

PROVINCIA DI CAMPOBASSO
CONSIGLIO PROVINCIALE DEL 21/12/2022

**Punto n. 15 - REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI
MODIFICA AL COMMA 1 – ARTICOLO 14.**

IL PRESIDENTE

Passiamo al quindicesimo punto all'ordine del giorno: Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali modifica al comma 1, articolo 14 del precedente Regolamento. Do per lette le premesse. Delibera per le motivazioni di cui in narrativa, che formano parte integrante e sostanziale della presente proposta: di approvare la modifica dell'art. 14 comma 1 del vigente regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali della Provincia di Campobasso, approvato con precedente deliberazione di Consiglio Provinciale n. 60 del 3 novembre 2021, come di seguito riportato: Art. 14 comma 1 del vigente Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali: - E' facoltà dell'Amministrazione ricorrere, nelle procedure concorsuali, alla preselezione. L'eventualità dell'espletamento della prova preselettiva viene stabilita nel bando in relazione alla tipologia di concorso, dandone tempestiva comunicazione ai candidati. Laddove ne venga disposto il ricorso si applicano i commi successivi. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica o sul patrimonio dell'ente; Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e del Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali, come modificato dal presente atto, all'Albo Pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente". Quindi di votare anche l'immediata eseguibilità nella proposta messa a votazione numero 94: Regolamento per lo svolgimento delle procedure. Modifica del comma 1, articolo 14. Pongo ai voti la seguente proposta. Chi è favorevole? 5 favorevoli, su 5 votanti.

Il Consiglio approva.