



REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE PROCEDURE CONCORSUALI PER I DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO

Approvato con Provvedimento Presidenziale n. 119 del 19.12.2017, modificato con Provvedimento
Presidenziale n. **61 del 29.07.2019**

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – AMBITO D'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – QUALIFICA DIRIGENZIALE E PROFILI DI INQUADRAMENTO

ART. 3 – PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO*

ART. 4 – COMUNICAZIONI E PUBBLICAZIONI

CAPO II

MOBILITA' OBBLIGATORIA E VOLONTARIA

ART. 5 – PROCEDURE DI MOBILITA' OBBLIGATORIA E DI MOBILITA' VOLONTARIA

ART. 6 – COMMISSIONE ESAMINATRICE - PROCEDURE E CRITERI DI SELEZIONE DELLE CANDIDATURE DI MOBILITA'

ART. 7 – ESITO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

CAPO III**

PROCEDURA DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE VIGENTI RELATIVE A CONCORSI GIA' ESPLETATI DA ALTRI ENTI

ART. 8 - UTILIZZO DELLE GRADUATORIE VIGENTI RELATIVE A CONCORSI GIA' ESPLETATI DA ALTRI ENTI

CAPO IV

PROCEDURE DI CONCORSO PER ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO

ART. 9 – ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO

ART. 10 - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER IL CONCORSO DEI DIRIGENTI

ART. 11 – BANDO

ART. 12 – MODIFICA E REVOCA DEL BANDO

ART. 13 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

ART. 14 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART. 15 - PERFEZIONAMENTO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

ART. 16 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 17 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE E RELATIVI CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 18 - PROVE D'ESAME

ART. 19 - CALENDARIO DELLE PROVE

ART. 20 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE

ART. 21 - FORMAZIONE E SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA

* Articolo modificato con Provvedimento Presidenziale n. 61 del 29.07.2019

** Capo introdotto con Provvedimento Presidenziale n. 61 del 29.07.2019

CAPO V

COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO

ART. 22 - COMPOSIZIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 23- COMPENSO COMPONENTI COMMISSIONE

ART. 24 - FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

ART. 25 - NORMA FINALE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – AMBITO D'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, redatto nel rispetto dei principi evincibili dall'art. 28 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., dall'art. 7, comma 1, del D.P.R. n. 70/2013, nonché dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., costituisce parte integrante del vigente Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e sostituisce ed abroga tutte le norme in esso contenute in materia di accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato.

ART. 2 – QUALIFICA DIRIGENZIALE E PROFILI DI INQUADRAMENTO

La qualifica dirigenziale è unica.

In relazione alle esigenze istituzionali e all'assetto organico dell'Amministrazione, le selezioni volte all'acquisizione di personale nella qualifica dirigenziale sono attuate assicurando l'individuazione di profili di inquadramento che, ferma restando la specificità delle esperienze e delle competenze maturate, garantiscano adeguati margini di fungibilità professionale e di poliedricità funzionale negli ambiti propri dell'ordinamento provinciale.

ART. 3 – PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO*

L'accesso al profilo di dirigente a tempo indeterminato avviene tramite contratto individuale di lavoro, previa attivazione delle seguenti procedure:

- mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.¹ “Per il triennio 2019-2021 ci si avvarrà della facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, Legge n. 56/2019 ai sensi del quale le assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001”
- utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi espletati da altri Enti²;
- concorso pubblico.

ART. 4 – COMUNICAZIONI E PUBBLICAZIONI

Le comunicazioni tra l'Amministrazione Provinciale di Avellino e i candidati devono intervenire esclusivamente a mezzo Posta Elettronica Certificata personale.

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio *online* della Provincia di Avellino, relative alle procedure selettive in atto, hanno valore di notifica ad ogni effetto di legge.

CAPO II

MOBILITA' OBBLIGATORIA E VOLONTARIA

ART. 5 – PROCEDURE DI MOBILITA' OBBLIGATORIA E DI MOBILITA' VOLONTARIA

¹ Capoverso articolo modificato con Provvedimento Presidenziale n. 61 del 29.07.2019

² Capoverso articolo modificato con Provvedimento Presidenziale n. 61 del 29.07.2019

Prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione delle figure dirigenziali individuate nella programmazione del fabbisogno del personale, l'Amministrazione attiva le procedure:

- a) di mobilità obbligatoria ex art. 34-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., secondo il procedimento regolato dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., secondo la disciplina di cui ai seguenti articoli 6 e 7.

Nell'ambito delle comunicazioni da effettuare ai competenti uffici regionali e ministeriali, ai fini di quanto previsto dalla *sub* lett. a), sono specificamente indicate le esperienze, le competenze e le abilità professionali proprie del ruolo da ricoprire.

ART. 6 – COMMISSIONE ESAMINATRICE - PROCEDURE E CRITERI DI SELEZIONE DELLE CANDIDATURE DI MOBILITA'

L'indizione della procedura di mobilità volontaria è resa nota tramite avviso da pubblicarsi per almeno 30 giorni sul sito *internet* dell'Ente, Sezione Trasparenza, e all'Albo Pretorio dell'Ente.

L'avviso di mobilità deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) il profilo professionale del dirigente;
- b) i requisiti generali e speciali richiesti per l'accesso al profilo posto a selezione;
- c) i relativi criteri generali di valutazione e le modalità di svolgimento della procedura selettiva;
- d) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità, il luogo di residenza e il domicilio eletto per le comunicazioni relative alla selezione, se diverso;
- b) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- c) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda i candidati dovranno allegare, a pena di esclusione, dettagliato *curriculum* professionale in formato europeo debitamente firmato.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, nominata con provvedimento del Segretario Generale, così composta:

- a) dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente; il ruolo di Presidente può anche essere attribuito a un soggetto individuato ai sensi della seguente lettera b);
- b) da uno o più Dirigenti dell'Ente e/o membri esterni in possesso della medesima qualifica, anche in quiescenza, ovvero esperti nelle materie proprie del profilo interessato e dotati di elevate esperienze, competenze e professionalità, di norma competenti nella materia oggetto del bando e/o in selezione del personale, garantendo il rispetto della parità di genere;

- c) da un segretario verbalizzante, individuato tra i dipendenti dell'Ufficio competente in materia di personale.

La Commissione, prima di esercitare le proprie funzioni, procede agli adempimenti di legge in ordine alla verifica della sua legittimità costitutiva, provvedendo alla redazione e sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità dell'incarico, nonché di assenza delle cause incompatibilità previste dalla legge medesima.

La Commissione è responsabile della valutazione dei *curricula* dei candidati e della conduzione e valutazione delle prove e/o colloqui di selezione.

Prima di procedere alla valutazione ai sensi dei commi seguenti, la Commissione adotta appositi criteri volti a regolare l'attribuzione dei punteggi.

La Commissione procederà ad una valutazione curriculare preventiva al fine di verificare che i candidati posseggano i requisiti previsti dal bando, riservandosi di effettuare la selezione soltanto tra coloro che abbiano ottenuto, nella valutazione del *curriculum*, un punteggio non inferiore a 21/30.

Saranno valutati, in tale fase, esclusivamente gli elementi di merito attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati nel *curriculum*.

Il colloquio o, in alternativa, la prova teorico-pratica sono finalizzati all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, ai fini della predisposizione della graduatoria di merito.

Tra i candidati ammessi, la Commissione selezionatrice provvederà ad assegnare fino ad un massimo di 100 punti, ripartiti sulla base dei seguenti fattori:

- a) esito del colloquio/prova teorico-pratica **FINO A 60 PUNTI**

La Commissione valuta il colloquio o la prova pratica, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire (max 12 punti);
- grado dimostrato di attitudine all'autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e delle mansioni (max 12 punti);
- conoscenza delle tecniche di lavoro e delle procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni e delle funzioni proprie del posto da ricoprire, nonché per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso (max 12 punti);
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, verificata anche mediante la risoluzione di un caso pratico (max 12 punti);
- possesso di capacità e attitudini manageriali e di controllo gestionale e amministrativo aderenti al posto da ricoprire (max 12 punti);

- b) esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle necessarie all'Ente, nei termini rappresentati nell'avviso di selezione (max 20 punti) e al complessivo *curriculum vitae* (max 10 punti) **FINO A 30 PUNTI**;

- c) motivazione della richiesta di trasferimento in relazione al profilo da ricoprire **FINO**

A 10 PUNTI

Il colloquio o la prova teorico-pratica si svolgono nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine cronologico di protocollazione delle istanze.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

La selezione si considera senza esito nell'ipotesi in cui nessuno dei candidati ottenga un punteggio pari o superiore a 70/100.

ART. 7 - ESITO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

Terminato il proprio compito, la Commissione trasmette al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane i verbali dei lavori e tutta la documentazione inerente la procedura.

Il candidato che ha ottenuto la migliore valutazione utile all'assunzione dovrà fornire, entro un adeguato termine assegnato dall'Amministrazione, il *nulla osta* da parte dell'Ente di appartenenza o la comunicazione di preavviso ai sensi dell'art. 31, comma 10, del CCNL Dirigenza 10/04/1996, come confermato dall'art. 16 del CCNL Dirigenza del 23/12/1999.

CAPO III**

PROCEDURA DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE VIGENTI RELATIVE A CONCORSI GIA' ESPLETATI DA ALTRI ENTI

ART. 8 – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Previo accordo con l'amministrazione interessata, la Provincia può reclutare le risorse umane previste nel fabbisogno del personale anche attraverso l'utilizzo delle graduatorie ivi vigenti. L'accordo può formalizzarsi anche attraverso mera corrispondenza tra le amministrazioni.

L'utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni potrà avvenire a condizione che la Provincia di Avellino non disponga di graduatorie valide per la categoria e la professionalità necessaria.

La graduatoria che si intende utilizzare deve rispettare la corrispondenza della qualifica o categoria, nonché del profilo professionale, per il quale era stato bandito il concorso con quello richiesto dalla Provincia.

La procedura di reclutamento di cui al presente articolo viene attivata dal Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane dell'ente attraverso la pubblicazione, per 30 giorni, sul proprio sito web e all'albo pretorio, di un avviso, diretto a coloro i quali si trovano utilmente collocati in una graduatoria vigente e relativa a concorsi già espletati da altre amministrazioni per le medesime figure professionali messe a bando, e che intendano manifestare interesse affinché la Provincia di Avellino utilizzi la graduatoria in cui sono collocati.

La Provincia intende riservare la procedura dell'utilizzo di graduatorie vigenti ed approvate da pubbliche amministrazioni del medesimo comparto Enti Locali.

Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso, il Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane contatta l'amministrazione detentrica della graduatoria segnalata da ciascun candidato al fine di verificare la disponibilità della stessa all'utilizzo. Nel caso in cui detta amministrazione non dovesse fornire riscontro entro il termine di 15 giorni, la disponibilità manifestata dal candidato non potrà essere

** Capo inserito con Provvedimento Presidenziale n. 61 del 29.07.2019

ulteriormente presa in considerazione.

Al fine di garantire l'utilizzo e lo scorrimento delle graduatorie nel rispetto dell'ordine di posizione, l'ente dovrà verificare l'interesse degli idonei collocati in una posizione precedente rispetto a quella del candidato che ha inteso partecipare alla manifestazione di interesse indetta.

Le modalità con cui dovrà essere effettuata la verifica sono le seguenti:

- a) nel caso in cui le persone in graduatoria collocate in una posizione precedente rispetto a quella del candidato che ha risposto all'avviso sono in numero inferiore a 10, la Provincia si attiverà presso l'amministrazione detentrica della graduatoria al fine di ottenere i recapiti presso i quali far pervenire le richieste di manifestazione di interesse alla procedura;
- b) nel caso in cui le persone in graduatoria collocate in una posizione precedente rispetto a quella del candidato che ha risposto all'avviso sono in numero pari o superiore a 10, la Provincia, con le medesime forme di pubblicità utilizzate per rendere nota la manifestazione di interesse, pubblicherà, per 15 giorni, un ulteriore avviso diretto a coloro i quali si trovano collocati in una posizione precedente rispetto a quella del candidato partecipante;
- c) la procedura di cui al precedente punto b) sarà utilizzata anche nel caso in cui siano decorsi infruttuosamente 10 giorni dalla richiesta all'amministrazione detentrica della graduatoria ai sensi della procedura descritta al precedente punto a).

A fronte di più manifestazioni di interesse e in caso di disponibilità da parte di più amministrazioni, la scelta della graduatoria da utilizzare avverrà secondo i seguenti criteri:

- a) valutazione dei curriculum dei candidati, fino ad un massimo di 35 punti, tenendo conto in particolare di:
 - Titoli di studio diversi ed ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso al posto del profilo professionale da ricoprire, fino ad un massimo di punti 5;
 - Esperienze professionali attinenti al posto da ricoprire, fino ad un massimo di punti 15;
 - Esperienze professionali non attinenti al posto da ricoprire ma eventualmente valutabili ai fini di diversi possibili impieghi presso l'Ente, fino ad un massimo di punti 5;
 - Idoneità a più graduatorie, punti 1 per ogni graduatoria diversa da quella che si intende far utilizzare fino ad un massimo di punti 5;
 - Tipologia di amministrazione titolare della graduatoria che si intende utilizzare:
 - Amministrazioni Provinciali: punti 5
 - Amministrazioni Comunali con popolazione superiore a 50.000 abitanti: punti 4;
 - Amministrazioni Comunali con popolazione inferiore a 50.000 abitanti: punti 2;
 - altri Enti del comparto Regioni – Autonomie Locali: punti 1;

A parità di punteggio, sarà preferito il candidato la cui graduatoria sia stata approvata in un tempo cronologicamente antecedente.

Le graduatorie e i relativi dati trasmessi eventualmente oltre i termini prescritti, purché ammissibili sotto gli altri profili richiesti, potranno essere ripescate, in caso di infruttuoso tentativo dello scorrimento delle graduatorie ammesse.

Alla valutazione delle istanze di partecipazione si provvederà attraverso la Commissione costituita:

- a) dal Direttore Generale/Segretario Generale, con funzioni di Presidente;
- b) da due Dirigenti dell'Ente e/o membri esterni in possesso della medesima qualifica, anche

in quiescenza, ovvero esperti nelle materie proprie del profilo interessato e dotati di elevate esperienze, competenze e professionalità, competenti nella materia oggetto del bando e/o in selezione del personale;

- c) da un segretario verbalizzante, individuato tra i dipendenti del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane.

La Commissione può effettuare con gli interessati un colloquio strumentale a valutare direttamente l'attitudine all'inserimento nello specifico servizio in cui è collocato il posto vacante di potenziale destinazione, oltre all'attitudine ad espletare le specifiche mansioni attinenti al posto da ricoprire. All'esito del colloquio, con motivata decisione discrezionale, la Commissione stabilisce la idoneità generale dell'istante a ricoprire il posto vacante. La Commissione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito del colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

La Commissione, inoltre, se previsto dal bando, può svolgere un colloquio vertente sulle materie oggetto della prestazione professionale assegnando al candidato fino ad un massimo di punti 15 che saranno attribuiti tenendo conto della preparazione professionale specifica e delle conoscenze tecniche possedute.

CAPO IV

PROCEDURE DI CONCORSO PER ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO

ART. 9 – ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO

L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso pubblico per titoli ed esami. I requisiti generali per l'accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dall'art. 7, comma 1, del D.P.R. n. 70/2013.

È facoltà dell'Amministrazione stabilire, nel bando di selezione, la tipologia di laurea richiesta in riferimento alla specificità del ruolo. Il bando può altresì prevedere il necessario possesso di ulteriori requisiti speciali di accesso, in relazione alla specificità e peculiarità del profilo interessato e/o delle esigenze funzionali dell'Amministrazione.

ART. 10 - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER IL CONCORSO DEI DIRIGENTI

Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi:

- a) pubblicazione del bando;
- b) ricevimento delle domande di ammissione;
- c) ammissione dei candidati;
- d) nomina della commissione esaminatrice;
- e) preparazione ed espletamento delle prove;
- f) approvazione della graduatoria.

ART. 11 – BANDO

Il bando deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

- b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove;
- c) i titoli valutabili ai fini della determinazione del punteggio;
- d) le materie che costituiscono oggetto delle prove d'esame;
- e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento delle prove scritte e della prova orale;
- f) l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
- g) i requisiti soggettivi, generali e speciali, che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
- h) l'eventuale riserva di posti a favore del personale interno, in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione;
- i) i titoli che danno luogo ad eventuale precedenza o preferenza a parità di punteggio e le modalità della loro presentazione;
- j) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- k) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
- l) l'eventuale ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- m) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
- n) il riferimento alle norme sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- o) il riferimento alle norme sull'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

Il bando deve contenere, altresì, l'indicazione circa del profilo professionale di inquadramento; può anche contenere una descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.

Il bando è emanato con atto del dirigente del Settore Personale.

Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale nella apposita Sezione Trasparenza.

Al bando deve essere data la massima diffusione mediante pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale – 4^a Sezione Speciale – Concorsi ed Esami.

Il termine della scadenza per la presentazione delle domande deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore ai 30 giorni.

ART. 12 - MODIFICA E REVOCA DEL BANDO

È facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto motivato del dirigente competente in materia di personale, che dia conto delle ragioni sopravvenute per procedere in tal senso, alla modifica del bando.

Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso.

É altresì in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del dirigente competente in materia di personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione, motivandolo adeguatamente in relazione a sopravvenute modifiche della pianificazione occupazionale.

L'atto di revoca deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 13 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono pervenire esclusivamente a mezzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) personale al protocollo generale dell'Ente, entro il termine fissato nel bando.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio; il mancato rispetto del termine comporta, quindi, l'esclusione dalla procedura concorsuale.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni ivi previste.

I candidati dovranno dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e ai sensi di legge, anche con riferimento alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, i dati, le informazioni e il possesso dei requisiti prescritti dal bando. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a risponderne ai sensi di legge, decade dai benefici eventualmente conseguenti all'atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente.

La domanda deve essere debitamente sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione.

ART. 14 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione alla selezione, disposta con atto del dirigente competente in materia di personale una volta scaduto il termine fissato nell'avviso di selezione, è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando, sulla scorta delle dichiarazioni rese dal candidato nell'istanza di partecipazione.

Il mancato possesso di tutti i requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima. L'amministrazione comunica ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo posta elettronica certificata con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.

L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere alle prove d'esame e comunque sempre prima dell'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione preclude la stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

ART. 15 - PERFEZIONAMENTO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

In sede di esame della documentazione presentata ai fini dell'ammissione dei candidati al concorso, può essere consentita la regolarizzazione formale delle dichiarazioni e documentazioni nel caso di lievi irregolarità o imperfezioni sanabili.

Il settore competente in materia di personale fissa un termine al candidato, comunque non superiore a 7 giorni, affinché provveda alla regolarizzazione. Trascorso tale termine senza che la regolarizzazione sia avvenuta, il candidato è escluso dal concorso.

ART. 16 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione procede, prima delle prove di esame, alla valutazione dei titoli validi ai fini dell'attribuzione del punteggio finale.

La complessiva valutazione dei titoli è determinata con un punteggio quantificato fino a 10/30.

La valutazione dei titoli interviene dopo l'adozione, da parte della Commissione, dei criteri di attribuzione dei relativi punteggi, nel rispetto delle disposizioni del bando di concorso; tali criteri sono oggetto di formalizzazione in apposito verbale della Commissione stessa.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto ai candidati ammessi al concorso prima dell'effettuazione delle prove scritte.

Le categorie dei titoli valutabili sono le seguenti: titoli di studio e culturali, titoli di servizio, titoli di formazione professionale e titoli vari, *curriculum* professionale.

Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria di titoli, è il seguente:

- a) titoli di studio e culturali (compresa la specializzazione): 3
- b) titoli di servizio: 3
- c) formazione professionale e titoli vari: 1
- d) *curriculum* professionale: 3.

Il *curriculum* deve essere allegato alla domanda di partecipazione e regolarmente sottoscritto dal candidato.

Il bando indica le categorie di titoli valutabili, scelte tra quelle di cui al presente articolo, e il punteggio massimo ad essi attribuibile.

I candidati devono allegare alla domanda l'autocertificazione dei titoli ritenuti valutabili in base al bando.

ART. 17 – INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE E RELATIVI CRITERI DI VALUTAZIONE

Il processo selettivo per dirigenti a tempo indeterminato consiste in due prove scritte a contenuto teorico e teorico-pratico e in una prova orale, nonché nell'eventuale prova preselettiva.

Prima di procedere alla valutazione delle prove d'esame, la commissione dovrà determinare i criteri volti all'assegnazione dei punteggi di merito, da esprimere in forma numerica.

La prova preselettiva deve essere effettuata nel caso in cui la quantità di candidati superi un numero da stabilire nel bando di concorso.

In caso di prova preselettiva, sono ammessi a proseguire la selezione, nel numero massimo previsto dal bando di concorso, i soli candidati che superino la valutazione di 21/30, secondo l'ordine di graduatoria. La graduatoria della prova preselettiva esaurisce i suoi effetti, anche valutativi, con l'individuazione dei candidati che, in seguito alla stessa, risultino utilmente collocati per la partecipazione alle successive fasi concorsuali, senza incidere in alcun modo sul punteggio finale del concorso.

Terminata l'eventuale prova preselettiva, sono esperite le prove di cui al primo comma del presente articolo. In seguito alle prove scritte, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte medesime, una votazione di almeno 21/30.

Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 nella prova orale.

ART. 18- PROVE D'ESAME

Le selezioni, effettuate attraverso le prove scritte teoriche e teorico-pratiche e la prova orale, sono volte a misurare il complesso delle conoscenze, abilità, competenze e attitudini possedute da ciascun candidato, quali richieste dal bando.

Le prove scritte possono essere costituite dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, oppure di schemi di atti amministrativi o tecnici e da quesiti a risposta sintetica o multipla.

Le prove teorico-pratiche possono essere costituite da studi di fattibilità relativi a programmi, progetti, interventi o scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di *iter* procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi e simulazione di interventi, anche da corredare con esplicazioni e riferimenti di tipo teorico.

La prova applicativa può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di *personal computer* e, più in generale, strumentazioni informatiche e telematiche.

La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate nel bando, che dovrà comunque prevedere la verifica della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

L'Amministrazione, ai fini dello svolgimento delle prove scritte mediante ricorso a questionari a risposta sintetica o multipla, potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali al fine della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

L'eventuale prova preselettiva consiste nella somministrazione di test, anche a risposta multipla,

finalizzati a individuare i profili attitudinari e le capacità di orientamento dei candidati nelle materie d'esame del concorso.

ART. 19 - CALENDARIO DELLE PROVE

Le prove non possono aver luogo nei giorni di festività religiose, quali previste dalla legge.

Il diario delle prove scritte, qualora non indicato nel bando, deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia. Il termine decorre dalla pubblicazione degli avvisi.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere inviato ai singoli candidati ammessi o pubblicato sul sito della Provincia, almeno 20 giorni prima. Agli stessi, con le medesime modalità, deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove già sostenute e dei punteggi attribuiti ai titoli presentati.

Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici, la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che possono essere consultati durante le prove, dandone avviso sul sito.

ART. 20 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione dispone di 30 punti attribuibili per ciascuna prova concorsuale.

I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti, di norma, all'unanimità. Qualora non sia possibile raggiungere l'unanimità, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi e verbalizzati da ciascun componente della Commissione.

Per essere ammesso alla prova orale, il candidato deve avere superato entrambe le prove scritte con un punteggio minimo di 21/30.

Il punteggio complessivo finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e orali e produce l'idoneità dei candidati ove risulti non inferiore a 63/90. A tale punteggio si somma, ai fini della formulazione della graduatoria finale di merito, il punteggio attribuito ai titoli valutabili. Il punteggio complessivo finale è quindi espresso in centesimi.

ART. 21 - FORMAZIONE E SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA

Al termine delle attività di valutazione delle prove, la Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria degli idonei.

La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo finale, in corrispondenza del cognome e nome di ciascun concorrente. Tale punteggio è determinato come stabilito dall'ultimo comma dell'articolo 19.

La graduatoria è formulata e adottata nella seduta conclusiva dei lavori della Commissione e allegata quale parte integrante e sostanziale del relativo verbale.

Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del segretario e sono siglati in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso, nonché sottoscritti al termine di ogni seduta. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali delle sedute. Nel caso in cui essi rilevassero irregolarità od imprecisioni nella rappresentazione delle operazioni compiute o intendessero manifestare eventuali dissensi sulle decisioni adottate dagli altri

componenti, debbono esplicitarlo per iscritto.

Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con nota formale che viene allegata a verbale.

Il Presidente provvede, non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori, a trasmettere tutta la documentazione relativa al concorso al Dirigente del Settore Personale, per il tramite del segretario.

L'Amministrazione provvede all'assunzione dei vincitori, secondo l'ordine di graduatoria, che potrà essere utilizzata, in corso di validità, anche per l'assunzione di nuovi dirigenti, nel rispetto delle norme di legge e della pianificazione occupazionale triennale, mediante scorrimento in ordine di collocazione degli idonei non vincitori.

L'Amministrazione, peraltro, fermo restando il diritto all'assunzione dei vincitori, ha sempre facoltà di procedere alla copertura di nuovi posti dirigenziali mediante altri strumenti e modalità di individuazione delle professionalità previsti dalla legge, compresa la mobilità volontaria da altre amministrazioni, in luogo dello scorrimento della graduatoria. In tal caso, le motivazioni della scelta sono rappresentate nei provvedimenti periodici di fabbisogno di personale dipendente.

CAPO V

COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO

ART. 22 – COMPOSIZIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione del concorso pubblico, nominata con apposito provvedimento del Segretario Generale, da adottarsi dopo l'adozione del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati di cui all'articolo 13, è composta, oltre che dal segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dell'Ente:

- a) dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, che la presiede; il ruolo di Presidente può anche essere attribuito a un soggetto individuato ai sensi della seguente lettera b);
- b) da uno o più Dirigenti dell'Ente e/o membri esterni in possesso della medesima qualifica, anche in quiescenza, ovvero esperti nelle materie proprie del profilo interessato e dotati di elevate esperienze, competenze e professionalità, di norma competenti nella materia oggetto del bando e/o in selezione del personale, garantendo il rispetto della parità di genere;
- c) da un segretario verbalizzante, individuato tra i dipendenti dell'Ufficio competente in materia di personale.

In caso di impedimento temporaneo del segretario relativo ad una singola seduta, lo stesso può essere sostituito da altro dipendente per la verbalizzazione della specifica seduta.

La commissione può ricorrere all'ausilio di personale addetto all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante l'esperimento delle prove concorsuali, oltre che da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

Non possono far parte delle commissioni giudicatrici coloro che sono nelle condizioni di inconfirabilità ed incompatibilità previste dalla legge, nonché 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, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità e inconferibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato, con conseguente immediata sostituzione del medesimo.

Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità e inconferibilità deve essere redatta e sottoscritta da tutti componenti e dal segretario, nonché allegata al verbale della prima seduta d'insediamento, in seguito alla presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

Il componente che venga a conoscenza, in qualsiasi momento, di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nei commi precedenti, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione o da segretario. Qualora emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del dirigente competente in materia di personale.

I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

ART. 23 – COMPENSO COMPONENTI COMMISSIONE

Il compenso relativo ai membri esterni della commissione viene stabilito in relazione a quanto previsto dal D.P.C.M. 23/03/1995 e ss.mm.ii.

ART. 24 – FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente con apposita comunicazione scritta. Ogni successiva convocazione delle sedute della Commissione avviene sempre per iscritto, ovvero stabilita a verbale della precedente seduta.

Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto, per ogni singola seduta, apposito verbale sintetico, sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario per esteso.

Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

Il Presidente, quando ricorrano motivi d'urgenza e di pubblico interesse, può assumere, per conto della Commissione esaminatrice, decisioni in ordine a questioni incidentali attinenti alla procedura (istanze, rinvio delle prove, ecc.), salvo ratifica da parte della commissione

esaminatrice nel corso della prima seduta utile.

ART. 25 – NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di legge e di regolamento in vigore.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del vigente Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e sostituisce ed abroga le norme in esso contenute che riguardano l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato.

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto che lo approva e sarà pubblicato sul sito istituzionale della Provincia all'Albo Pretorio on line nella sezione Statuto e Regolamenti e in Amministrazione Trasparente nella sezione Regolamenti.