



PROVINCIA DI AVELLINO

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO

APPROVATO CON PROVVEDIMENTO PRESIDENZIALE N. 92 DEL 21.09.2023

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
ART. 1 – AMBITO D’APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	4
ART. 2 – QUALIFICA DIRIGENZIALE E PROFILI DI INQUADRAMENTO	4
ART. 3 – PROCEDURE PER L’ASSUNZIONE DI DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO.....	4
ART. 4 – COMUNICAZIONI E PUBBLICAZIONI	4
CAPO II - COMMISSIONE	4
ART. 5 – COMPOSIZIONE COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	4
ART. 6 CASI DI INCOMPATIBILITÀ E/O CONFLITTO DI INTERESSE	5
CAPO III - MOBILITA’ OBBLIGATORIA E VOLONTARIA	6
ART. 8 – PROCEDURA DI MOBILITA’ OBBLIGATORIA	6
ART. 9 – MOBILITA’ VOLONTARIA	6
ART. 10 – ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE.....	7
ART. 11 - ATTRIBUZIONI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE - SELEZIONE	8
ART. 11 - ESITO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA’	8
CAPO IV - UTILIZZO GRADUATORIE VIGENTI	9
ART. 12 – MODALITA’ DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI	9
ART. 13 – PROCEDURA E CRITERI PER L’UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.....	9
ART. 14 –INDIVIDUAZIONE E CRITERI PER L’UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI	9
ART. 14 – CHIAMATA DEGLI IDONEI	10
ART. 15 – AVVISO RIVOLTO DIRETTAMENTE AGLI IDONEI.....	10
CAPO V – PROCEDURA CONCORSUALE	10
ART. 16 – CONCORSO PUBBLICO	10
ART. 17 - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE	11
ART. 18 – BANDO	11
ART. 19 - MODIFICA E REVOCA DEL BANDO	12
ART. 20 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE	13
Art. 21 – CONTENUTO DELLA DOMANDA.....	13
ART. 22 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI.....	14
ART. 23 - PERFEZIONAMENTO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI.....	14
ART. 24 – VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	15
ART. 25 – PROVE D’ESAME.....	15
ART. 26 - CALENDARIO DELLE PROVE.....	15
ART. 27 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE.....	16
ART. 28 - FORMAZIONE E SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA.....	16
ART. 29 – RISERVA AL PERSONALE INTERNO	17

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – AMBITO D'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è 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. e sostituisce ed abroga il vigente Regolamento approvato con Provvedimento Presidenziale n. 107 del 7/12/2020.

ART. 2 – QUALIFICA DIRIGENZIALE E PROFILI DI INQUADRAMENTO

1. La qualifica dirigenziale è unica.
2. In relazione alle esigenze istituzionali e all'assetto organico dell'Amministrazione, le selezioni volte all'acquisizione di personale di 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

1. L'accesso al profilo di dirigente a tempo indeterminato avviene per:
 - mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi espletati da altri Enti;
 - procedura comparativa interna per titoli ed esami;
 - concorso pubblico per titoli ed esami o per soli esami.

ART. 4 – COMUNICAZIONI E PUBBLICAZIONI

1. Le comunicazioni tra l'Amministrazione Provinciale di Avellino ed i candidati, laddove previste dal bando o dal presente Regolamento, devono intervenire esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata personale.
2. In tutti gli altri casi le comunicazioni avvengono sul Portale unico del reclutamento «InPA», e tramite pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'Ente e nella sezione «Amministrazione Trasparente». Tale modalità di comunicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge.

CAPO II - COMMISSIONE

ART. 5 – COMPOSIZIONE COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione è nominata, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, con determina del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane. Nella composizione della commissione deve essere rispettato l'equilibrio di genere, salva motivata impossibilità.
2. La commissione può essere composta:
 - dal Direttore Generale o Segretario Generale con funzioni di Presidente;
 - 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 messo a bando e dotati di elevata esperienza, competenze e professionalità;
3. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente, ascritto almeno alla categoria C, individuato contestualmente alla nomina dei componenti la commissione. Le funzioni di segretario, in caso di assenza o impedimento temporaneo dell'incaricato, possono essere assunte da un componente della commissione.

4. La commissione può comprendere in aggiunta esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane. Qualora la commissione ne faccia richiesta, la stessa può essere integrata da esperti di lingua inglese, informatica ed eventuali materie speciali.
5. Le sedute della commissione sono convocate dal presidente e non sono valide se non con l'intervento di tutti i componenti.
6. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura concorsuale, salvo impedimenti definitivi, dimissioni, ovvero incompatibilità sopravvenuta. Verificandosi una di tali circostanze, si procede alla sostituzione, anche in deroga alle norme sulla composizione di cui al presente articolo.
7. Ove un componente, senza valida giustificazione, sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, su segnalazione del segretario, si provvede a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo, fatte salve le operazioni di concorso espletate.
8. Il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite.
9. Per i compensi della commissione si rinvia a quanto stabilito dalle norme vigenti e recepite da specifico provvedimento dell'Ente. Ai componenti che non risiedano nella città di Avellino sarà riconosciuto il rimborso delle spese documentate e delle spese di viaggio nella misura fissa prevista dalla norma.

ART. 6 CASI DI INCOMPATIBILITÀ E/O CONFLITTO DI INTERESSE

1. Non possono far parte delle commissioni:
 - coloro che ricoprono cariche politiche;
 - i rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - i parenti o affini in linea retta o collaterale entro il IV grado con uno o più candidati ovvero legati con uno dei candidati da vincoli di coniugio o di convivenza;
 - coloro il cui rapporto di lavoro con una Pubblica Amministrazione sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego;
 - coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;
 - coloro che versano in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale con i candidati, ovvero con l'Amministrazione.
2. La Commissione nella prima seduta prima di ogni altra attività, esaminata l'elenco dei candidati, rende la dichiarazione sostitutiva di certificazione di assenza di cause di incompatibilità nonché di assenza di conflitto di interesse ancorché potenziale, ai sensi della normativa vigente. Stessa dichiarazione è resa dal segretario della Commissione.
3. Qualora la causa di incompatibilità e/o conflitto di interesse sia sopravvenuta, questa, previa dichiarazione del componente o previa comunicazione dell'Ente ed eventuali osservazioni dell'interessato, dà luogo a decadenza qualora la stessa non sia stata preceduta da dimissioni.
4. Le incompatibilità sopra descritte si estendono anche al segretario della commissione.

ART. 7 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E VALIDITÀ DELLE SEDUTE

1. La commissione si insedia alla data fissata dal presidente e all'atto dell'insediamento accerta la regolarità della propria costituzione.
2. Nella prima seduta la commissione stabilisce quanto segue:

- il termine del procedimento che non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della prima prova scritta. L'inosservanza di tale termine è comunicata dalla commissione al responsabile del procedimento, con motivata relazione;
 - la definizione della tipologia delle prove d'esame;
 - fissa il calendario delle prove, qualora non definito nel bando di concorso e lo comunica ai candidati nelle forme e con le modalità previste dal bando;
 - fissa i criteri di valutazione delle prove preselettive e definisce i criteri di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali o li specifica in dettaglio, ove non determinati o specificati dal bando.
3. I lavori della commissione procedono come di seguito:
- valuta, e decide, sulla scorta della documentazione esibita dal candidato, circa il riconoscimento e le modalità attuative delle misure agevolative di cui al comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. 80/2021;
 - valuta, e decide, sulla scorta della documentazione esibita dal candidato, circa il riconoscimento e le modalità attuative di svolgimento delle prove per i candidati che hanno richiesto ausili o tempi aggiuntivi;
 - predispone, somministra, corregge e valuta l'eventuale prova preselettiva, eventualmente con l'ausilio di una ditta specializzata, fermo restando quanto previsto dal successivo art. 18, comma 10;
 - definisce, predispone, somministra, corregge e valuta le prove scritte e/o pratiche, eventualmente con l'ausilio di una ditta specializzata;
 - esamina e valuta i titoli prodotti dai candidati che hanno superato le prove scritte o pratiche e la prova orale, in caso di selezione per titoli ed esami;
 - organizza, svolge e valuta la prova orale;
 - formula la graduatoria di merito e la trasmette, entro 5 giorni, al responsabile del procedimento unitamente ai verbali e agli atti del concorso, per il prosieguo di competenza.
4. Per ciascuna seduta della commissione deve essere redatto, a cura del segretario, apposito verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione. Esso deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario.
5. La commissione delibera a maggioranza dei componenti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.

CAPO III - MOBILITA' OBBLIGATORIA E VOLONTARIA

ART. 8 – PROCEDURA DI MOBILITA' OBBLIGATORIA

1. Prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione delle figure dirigenziali individuate nella programmazione del fabbisogno del personale, l'Amministrazione attiva la procedura 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;
2. Nell'ambito delle comunicazioni da effettuare ai competenti uffici regionali e ministeriali, ai fini di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, sono specificamente indicate le esperienze, le competenze e le abilità professionali proprie del ruolo da ricoprire.

ART. 9 – MOBILITA' VOLONTARIA

1. L'indizione della procedura di mobilità volontaria, nel caso in cui si sia deciso di ricorrere alla stessa, è resa nota tramite avviso da pubblicarsi per almeno 30 giorni sul Portale unico del

reclutamento «InPA», all'albo pretorio on-line dell'Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2. 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;
 - c) i 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.
3. La domanda di ammissione al concorso deve essere inoltrata esclusivamente per via telematica, tramite il Portale "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione al portale stesso, autenticandosi con SPID/CIE/CNS e IDAS. All'atto della registrazione al portale il candidato compila il proprio curriculum vitae curriculum cliccando sull'apposita sezione "Curriculum". Il curriculum ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.
4. Conclusa la compilazione del curriculum, procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica, ricercando la procedura di interesse nell'apposita sezione "Concorsi".
5. La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel curriculum; è comunque possibile variare o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni riportate nell'area "Domanda di Candidatura". Il candidato dovrà procedere poi alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura seguendo la procedura proposta dal portale.
6. Nella domanda di partecipazione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso decreto in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:
 - i recapiti ai quali inviare ogni comunicazione relativa al concorso: numero telefonico, indirizzo di posta elettronica, indirizzo di PEC;
 - il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando;
 - il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non aver in corso né procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione delle misure di sicurezza o di prevenzione;
 - le eventuali condanne riportate, i procedimenti a carico e ogni altro precedente penale;
 - le documentate esperienze professionali e gli altri titoli valutabili in base a quanto previsto dal bando;
 - il possesso di eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando;
7. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio, decorso il quale il portale non consentirà più l'accesso.

ART. 10 – ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE

1. La verifica in ordine all'ammissibilità delle istanze di mobilità, alla luce dei requisiti prescritti dall'avviso pubblico, è affidata al Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane.
2. L'ammissione ed esclusione al concorso è disposta con apposita determina dirigenziale, pubblicata sul Portale unico del reclutamento, all'Albo Pretorio on-line sezione "Concorsi" e sul

sito istituzionale della Provincia di Avellino – nella sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione – “Bandi di concorso”.

3. La determinazione di ammissione e esclusione è trasmessa, unitamente alla documentazione, dal responsabile del procedimento alla Commissione esaminatrice nominata ai sensi delle disposizioni del CAPO II del presente Regolamento.

ART. 11 - ATTRIBUZIONI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE - SELEZIONE

1. La selezione, per titoli e colloquio, avviene sulla base dei seguenti fattori per un massimo di 100 punti attribuibili:
 - a) esito del colloquio/prova teorico-pratica **FINO A 60 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**
2. La Commissione fissa le date per i colloqui e cura tutti gli adempimenti conseguenziali. In sede di colloquio la Commissione effettua una valutazione dei candidati sugli argomenti indicati nell’avviso, assegnando un massimo di **60 punti**.
3. Il colloquio si intende superato dai candidati che abbiano riportato la votazione minima di 42/60.
4. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Per i candidati risultati idonei al colloquio la Commissione procede ad attribuire i rimanenti 40 punti di cui alle lettere b), c) del comma 1
6. La graduatoria finale è data dalla somma del punteggio ottenuto nel colloquio e del punteggio ottenuto nella valutazione dei fattori b) e c) del comma 1.
7. La selezione si considera senza esito nell’ipotesi in cui nessuno dei candidati ottenga un punteggio pari o superiore a 70/100.

ART. 11 - ESITO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA’

1. Entro 5 giorni dalla conclusione delle operazioni la Commissione trasmette gli atti al responsabile del procedimento per gli adempimenti di competenza.
2. Il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane approva gli atti, avvia il procedimento di reclutamento dandone comunicazione ai candidati utilmente collocati in graduatoria.
3. Il candidato dichiarato vincitore deve 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 IV - UTILIZZO GRADUATORIE VIGENTI

ART. 12 – MODALITA' DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione.
3. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, accordo che può essere stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria. L'accordo può formalizzarsi anche attraverso mera corrispondenza tra le amministrazioni.
4. L'utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni può avvenire a condizione che la Provincia di Avellino non disponga di graduatorie valide per i posti dirigenziali da ricoprire.

ART. 13 – PROCEDURA E CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. Nel caso in cui la Provincia di Avellino si determini per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti, prioritariamente invita gli Enti detentori a manifestare la disponibilità di utilizzo, seguendo il seguente ordine di priorità:
 - I. Comuni capoluogo o con entità demografica superiore a 80.000 abitanti appartenenti alla Regione Campania;
 - II. Province della Regione Campania;
 - III. Comuni con più di 80.000 abitanti appartenenti alle Regioni limitrofe;
 - IV. Province appartenenti alle Regioni limitrofe.
2. La richiesta di disponibilità alla seconda categoria di Enti sarà inoltrata solo dopo l'esito infruttuoso della prima e così via.
3. Qualora la ricerca effettuata ai sensi dei commi precedenti abbia dato esito infruttuoso, l'Ente può rivolgere l'invito a manifestare l'interesse direttamente a candidati collocati in graduatoria, anche se approvata da enti o PP.AA. diversi da quelli di cui al comma 1.

ART. 14 –INDIVIDUAZIONE E CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare il Servizio Risorse Umane procede a formulare apposita richiesta agli Enti come individuati all'art. 13, comma 1, assegnando loro un termine di 15 giorni per manifestare la propria disponibilità, decorso il quale la Provincia di Avellino si riserva la facoltà di intendere perfezionato un "silenzio rifiuto".
2. Nel caso di più risposte positive da parte di Enti appartenenti alla stessa categoria la scelta della graduatoria da utilizzare sarà operata sulla base dei seguenti criteri e nel seguente ordine:
 - quella di più recente approvazione;
 - quella che è stata scorsa meno volte.
3. Una volta individuato l'Ente di cui utilizzare la graduatoria e acquisita preventivamente la dichiarazione in ordine all'assenza di eventuali atti di impugnazione, la Provincia di Avellino definisce l'accordo di utilizzo anche mediante uno scambio di corrispondenza.

ART. 14 – CHIAMATA DEGLI IDONEI

1. La chiamata degli idonei deve avvenire secondo l'ordine della graduatoria. Ai soggetti utilmente collocati è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine all'assunzione.
2. La Provincia di Avellino si riserva la facoltà di sottoporre a colloquio l'idoneo posizionato utilmente nella graduatoria e di non procedere all'assunzione del candidato stesso qualora non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire, tenuto conto delle proprie esigenze organizzative.

ART. 15 – AVVISO RIVOLTO DIRETTAMENTE AGLI IDONEI

1. In caso di esito infruttuoso della procedura descritta dagli articoli precedenti l'Ente può pubblicare un avviso rivolto direttamente ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da altre pubbliche amministrazioni.
2. In tal caso l'individuazione della graduatoria avviene nel seguente modo:
 - a) La Provincia di Avellino pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'albo pretorio, apposito Avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nella 1^a posizione utile dopo i vincitori in graduatorie in corso di validità;
 - b) i soggetti utilmente collocati presentano, nel termine di pubblicazione del relativo Avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria;
 - c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico la Provincia contatta gli Enti detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi all'utilizzo delle graduatorie, assegnando loro un termine non inferiore a 15 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo delle proprie graduatorie.
3. Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte della Provincia delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i criteri indicati al precedente art. 14, comma 2.
4. La Provincia di Avellino si riserva la facoltà di sottoporre a colloquio l'idoneo posizionato utilmente nella graduatoria e di non procedere all'assunzione del candidato stesso qualora non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire, tenuto conto delle proprie esigenze organizzative.

CAPO V – PROCEDURA CONCORSUALE

ART. 16 – CONCORSO PUBBLICO

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso pubblico per titoli ed esami o per soli esami. I requisiti generali per l'accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dall'art. 7, comma 1, del D.P.R. n. 70/2013.
2. E' facoltà dell'Ente 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.
3. Al concorso pubblico possono essere ammessi:
 - a) i dirigenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni;
 - b) i dipendenti delle pubbliche amministrazioni con contratto a tempo indeterminato, muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea, che abbiano prestato almeno cinque anni

- di effettivo servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio sopra indicato;
- c) i dipendenti delle pubbliche amministrazioni con contratto a tempo indeterminato, muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea, che abbiano prestato tre cinque anni di effettivo servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio sopra indicato dal bando e siano in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio;
 - d) i dipendenti delle Amministrazioni statali, in possesso di una laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea, reclutati a seguito di corso-concorso, che abbiano prestato almeno quattro anni di servizio;
 - e) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non comprese nel campo di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, muniti di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni dette funzioni;
 - f) i soggetti che abbiano svolto funzioni dirigenziali od equiparati in pubbliche amministrazioni per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea;
 - g) i cittadini italiani muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.

ART. 17 - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

1. Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) pubblicazione del bando;
 - b) ricezione delle domande di partecipazione;
 - c) ammissione dei candidati;
 - d) nomina della commissione esaminatrice con le modalità previste dal CAPO II;
 - e) preparazione ed espletamento delle prove;
 - f) approvazione della graduatoria.

ART. 18 – BANDO

1. Il bando, approvato con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane, deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande: tale termine non può essere inferiore a 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul Portale «InPA»;
 - b) le modalità di presentazione delle domande attraverso il Portale;
 - c) i requisiti generali e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da ricoprire;
 - d) le modalità di comunicazione di ammissione, di esclusione dei candidati, della sede e del diario delle prove;
 - e) il numero e la tipologia delle prove che potranno, anche sino al 31 dicembre 2026 consistere unicamente nella sola prova scritta;
 - f) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste nel bando;
 - g) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;

- h) l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - i) le modalità per l'eventuale regolarizzazione di vizi sanabili;
 - j) i titoli valutabili;
 - k) i titoli che danno luogo a preferenza;
 - l) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - m) il riferimento alla retribuzione annua lorda prevista dal vigente CCNL per il profilo da ricoprire;
 - n) l'ammontare e le modalità dell'eventuale versamento del contributo di ammissione;
 - o) il riferimento al D. Lgs. n. 198/2006, che garantisce pari opportunità per l'accesso al lavoro;
 - p) l'informativa in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018;
 - q) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione alla propria disabilità, sono tenuti a comunicare/documentare:
 - r) l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/1999;
 - s) l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/1992;
 - t) l'eventuale esenzione dalla preselezione, ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della legge 104/1992;
 - u) ai sensi del comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. n. 80/2021, le particolari condizioni riservate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
 - v) gli eventuali limiti di età, come previsti nel piano di fabbisogno di personale con riferimento motivato a specifici profili professionali;
 - w) l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio a cui rivolgersi;
 - x) le modalità di revoca, modifica, riapertura termini o proroga del bando di concorso
 - y) l'eventuale riserva di posti a favore del personale interno, in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.
2. Il bando deve essere pubblicato per almeno 30 giorni sul Portale unico del reclutamento «InPA», all'albo pretorio on-line dell'Ente e nella sezione «Amministrazione Trasparente».

ART. 19 - MODIFICA E REVOCA DEL BANDO

1. 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.
2. 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 deve prevedere la riapertura dei termini o la proroga degli stessi.
3. È 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 del fabbisogno di personale o della struttura organizzativa dell'Ente.
4. La revoca è pubblicata sul Portale unico del reclutamento «InPA», all'albo pretorio on-line dell'Ente sezione «Concorsi» e nella sezione «Amministrazione Trasparente».

ART. 20 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere inoltrata esclusivamente per via telematica, tramite il Portale “InPA”, disponibile all’indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione al portale stesso, autenticandosi con SPID/CIE/CNS e IDAS. All’atto della registrazione al portale il candidato compila il proprio curriculum vitae curriculum cliccando sull’apposita sezione “Curriculum” (qualora il caricamento del proprio curriculum sia già stato fatto, l’operazione non deve essere ripetuta). Il curriculum ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell’art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.
2. Conclusa la compilazione del curriculum, procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica, ricercando la procedura di interesse nell’apposita sezione “Concorsi”.
3. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio, decorso il quale il portale non consentirà più l’accesso.

Art. 21 – CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. Nella domanda di partecipazione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 stesso decreto in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:
 - a) il cognome, il nome, il luogo, la data di nascita, il codice fiscale, il luogo di residenza, il domicilio nel caso non sia coincidente con la residenza;
 - b) l’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) al quale inviare eventuali comunicazioni relative al concorso;
 - c) il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando;
 - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) di non essere stati condannati con sentenza passata in giudicato per reati che comportano l’interdizione dai pubblici uffici o di non aver procedimenti penali in corso;
 - f) le eventuali condanne riportate o i procedimenti penali in corso;
 - g) gli eventuali titoli che danno diritto a precedenza o preferenza previsti dal presente regolamento o dalle vigenti disposizioni di legge;
 - h) gli eventuali titoli posseduti valutabili, in caso di concorsi per titoli ed esami, corredati di tutti i dati necessari per una corretta valutazione degli stessi e per la loro verifica;
 - i) il possesso di eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando;
 - j) l’eventuale disturbo specifico dell’apprendimento (DSA) di cui il candidato è affetto, nel caso in cui intenda avvalersi dei benefici di cui al comma 4-bis, dell’art. 3, del D.L. n. 80/2021: il candidato dovrà richiedere, in funzione della propria necessità documentata apposta dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell’ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, le misure agevolative di cui necessita, tra le seguenti:
 - sostituire la prova scritta con un colloquio orale;
 - utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, che devono essere indicati nella dichiarazione dell’ente sanitario e che devono essere compresi tra i seguenti:
 - o programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia;
 - o programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
 - o la calcolatrice, nei casi di discalculia;

- altro ausilio tecnologico se giudicato idoneo dalla commissione giudicatrice;
 - usufruire di un prolungamento del tempo stabilito per lo svolgimento della prova scritta fino ad un massimo del 50% del tempo assegnato per la prova;
 - la documentazione di cui alla presente lettera dovrà essere allegata alla domanda;
 - qualora tutta o parte della procedura concorsuale si svolga da remoto, il concorrente deve dichiarare nella domanda di possedere le dotazioni richieste dal bando a questo fine.
- k) il candidato diversamente abile, beneficiario delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 104/1992, e che intende avvalersene, ha l'onere di dichiarare e comprovare nella domanda, allegando la relativa certificazione medico-sanitaria:
- quali ausili gli sono necessari per lo svolgimento di ciascuna tipologia di prova;
 - quali tempi aggiuntivi gli sono necessari per lo svolgimento di ciascuna tipologia di prova;
 - se ha diritto all'esenzione dallo svolgimento dell'eventuale preselezione ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della legge 104/1992 e se intende avvalersene.
- l) l'avvenuto pagamento della tassa di concorso (ove prevista), da versare con modalità e tempistiche specificate dal bando;
- m) il consenso al trattamento dei dati personali;
- n) l'accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.
2. I titoli dichiarati devono essere stati conseguiti entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e non possono essere integrati successivamente a detta scadenza.

ART. 22 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. 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 al fine di verificare il possesso dei requisiti previsti dal bando sulla base delle dichiarazioni effettuate nella domanda di partecipazione.
2. Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti previsti dal bando comporta l'esclusione del candidato dalla procedura, esclusione che sarà comunicata sul Portale unico del reclutamento «InPA» e a mezzo posta elettronica certificata con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.
3. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
4. La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, viene effettuata prima dell'approvazione della graduatoria definitiva e nomina vincitori da disporsi con determinazione del dirigente competente in materia di personale.
5. 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 produce la modificazione della graduatoria provvisoria stilata dalla Commissione esaminatrice.

ART. 23 - PERFEZIONAMENTO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. 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.
2. 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. 24 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La Commissione procede alla valutazione dei titoli validi ai fini dell'attribuzione del punteggio finale, dopo l'espletamento delle prove scritte e della prova orale e solo per i candidati che le abbiano superate.
2. Ai titoli è attribuito un punteggio massimo a 10 punti.
3. Il punteggio dei titoli deve essere reso noto ai candidati con avviso pubblicato sul Portale unico del reclutamento «InPA» e sul sito dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”.
4. I titoli di studio valutabili sono i seguenti:
 - a) Titoli di studio e culturali (compresa la specializzazione): punti 3
 - b) Titoli di servizio: punti 3;
 - c) Formazione professionale e titoli vari: punti 1;
 - d) Curriculum professionale: punti 3.

ART. 25 – PROVE D'ESAME

1. I candidati saranno sottoposti a n. 3 prove di cui:
 - due prove scritte di cui una a contenuto teorico e una a contenuto teorico-pratico;
 - una prova orale cui saranno ammessi tutti i candidati che hanno superato le prove scritte.
2. Le prove sono dirette ad accertare la professionalità e le capacità richieste per il ruolo da ricoprire.
3. Le prove scritte, dirette a valutare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, può consistere nello svolgimento di un elaborato o nella risoluzione di uno o più quesiti a risposta aperta nelle materie previste nel bando o nella redazione di un atto di natura complessa.
4. La prova orale verterà sulle materie previste nel bando nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali. Durante la prova orale sarà accertata anche la conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature informatiche.
5. La prova scritta può essere preceduta da una prova preselettiva qualora il numero dei candidati sia superiore a 100.
6. In caso di prova preselettiva, sono ammessi a proseguire la selezione i soli candidati che superino la valutazione di 21/30, secondo l'ordine di graduatoria, oltre gli ex aequo e coloro che sono stati esonerati dal loro svolgimento.
7. Il punteggio attribuito alla prova preselettiva non concorre alla formazione del punteggio finale.
8. L'eventuale prova preselettiva consiste nella somministrazione di test, anche a risposta multipla, finalizzati a individuare le attitudini al profilo e la capacità di orientamento dei candidati nelle materie d'esame del concorso.
9. L'Amministrazione, ai fini dello svolgimento della prova preselettiva, può 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.

ART. 26 - CALENDARIO DELLE PROVE

1. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
2. Il diario delle prove d'esame, ove non indicato già nel bando, sarà fissato dalla Commissione e reso noto mediante avviso pubblicato sul Portale unico del reclutamento «InPA», all'albo pretorio online, sezione – Concorsi - e sul sito istituzionale dell'Ente – nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione - Bandi di concorso, non meno di quindici giorni prima della data fissata per lo svolgimento delle stesse. Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge.

3. Ai candidati ammessi alla prova orale sarà data comunicazione mediante avviso pubblicato sul Portale unico del reclutamento «InPA», all'albo pretorio online, sezione – Concorsi - e sul sito istituzionale dell'Ente – nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione - Bandi di concorso, non meno di venti giorni prima della data fissata per lo svolgimento delle stesse. Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge. Il bando di concorso può prevedere modalità diverse di comunicazione ai candidati.
4. 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 con le modalità di cui innanzi.

ART. 27 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE

1. Le prove saranno valutate dalla Commissione in 30/esimi, previa fissazione dei criteri di attribuzione dei punteggi.
2. La Commissione dispone di 30 punti attribuibili per ciascuna prova concorsuale.
3. 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.
4. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione minima di 21/30. La Commissione non procede alla correzione del secondo elaborato qualora il candidato abbia ottenuto nella prima prova un punteggio inferiore a 21/30.
5. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
6. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nel colloquio.
7. A tale punteggio si somma, ai fini della formulazione della graduatoria finale di merito, il punteggio attribuito ai titoli valutabili.

ART. 28 - FORMAZIONE E SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA

1. Al termine delle attività di valutazione delle prove, la Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.
2. La graduatoria è formulata e adottata nella seduta conclusiva dei lavori della Commissione e allegata quale parte integrante e sostanziale del relativo verbale.
3. 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.
4. Il Presidente della Commissione incarica il segretario di trasmettere, non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori, tutta la documentazione relativa al concorso al Dirigente competente in materia di personale.
5. 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 programmazione del fabbisogno di personale triennale, mediante scorrimento, in ordine di collocazione degli idonei non vincitori.
6. 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.

ART. 29 – RISERVA AL PERSONALE INTERNO

1. Ai sensi dell'art. 28 comma 1-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. per l'accesso alla dirigenza possono essere previste le seguenti riserve, con arrotondamento almeno all'unità, tenuto conto dell'entità demografica dell'Ente, della sua dotazione organica e del suo fabbisogno organizzativo:
 - una quota non superiore al 30% del totale dei posti disponibili, per il personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in possesso dei titoli di studio richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso al ruolo dirigenziale e che abbia maturato almeno cinque anni di servizio nella categoria apicale
 - una quota non superiore al 15% del totale dei posti disponibili in favore del personale che abbia ricoperto o ricopra l'incarico di qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo determinato, secondo le previsioni di cui all'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165 ed all'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2001.Le due riserve possono operare anche congiuntamente a favore di personale che soddisfi entrambi i requisiti.
2. Tale personale è selezionato attraverso procedure comparative per titoli ed esami.
3. Sono valutati i seguenti titoli per un punteggio massimo di **30 punti**:
 - a) valutazione conseguita nella performance individuale nell'ultimo triennio, **max 10 punti**;
 - b) possesso di titoli professionali ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale (titoli abilitativi o abilitanti) **max 5 punti**;
 - c) possesso di titoli di studio e/o di specializzazione ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, **max 5 punti**;
 - d) tipologia degli incarichi rivestiti, con particolare riferimento a quelli inerenti agli incarichi da conferire, **max 10 punti**.
4. Le competenze possedute, intese come capacità, attitudini e motivazioni individuali, sono valutate mediante una prova scritta e una prova orale dirette ad accertare le capacità organizzative, gestionali, manageriali e di problem solving, le attitudini al ruolo dirigenziale e le motivazioni individuali.
5. Ciascuna prova si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

ART. 30 – NORME FINALI

1. Il presente Regolamento si applica alle procedure concorsuali bandite dopo la sua entrata in vigore.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di legge in vigore.
3. Il presente Regolamento sostituisce ed abroga le norme del Regolamento approvato con P.P. n. 107/2020 nonché con qualsiasi norma con esso contrastante.
4. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto che lo approva ed è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia all'Albo Pretorio on line nella sezione Statuto e Regolamenti e in Amministrazione Trasparente nella sezione Regolamenti.