



PROVINCIA DI AVELLINO

**REGOLAMENTO RECANTE NORME DI ACCESSO E MODALITA' DI
SVOLGIMENTO DEI CONCORSI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE E
PROCEDURE SELETTIVE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO,
ANCHE DIRIGENZIALE**

**APPROVATO CON PROVVEDIMENTO PRESIDENZIALE N. 93 del 21.09.2023 e corretto per
mero errore materiale con PROVVEDIMENTO PRESIDENZIALE N. 99 del 03.10.2023**

Sommario

Art. 1	Oggetto	3
Art. 2	Pianificazione delle assunzioni.....	3
Art. 3	Modalità di accesso	3
Art. 4	Riserve dei posti	3
Art. 5	Riserva dei posti al personale interno.....	4
Art. 6	Fasi del concorso	4
Art. 7	Approvazione e indizione del concorso e contenuto del bando.....	5
Art. 8	Pubblicazione del bando.....	6
Art. 9	Proroga, modifica, riapertura termine e revoca del bando.....	6
Art. 10	Requisiti per l'accesso	6
Art. 11	Modalità di presentazione della domanda	7
Art. 13	Commissione esaminatrice	9
Art. 14	Casi di incompatibilità e/o conflitto di interesse	10
Art. 15	Modalità di svolgimento e validità delle sedute	11
Art. 16	Comitato di vigilanza.....	12
Art. 17	Ammissione ed esclusione dei candidati	12
Art. 18	Prova preselettiva	13
Art. 19	Prove d'esame	13
Art. 20	Svolgimento della prova scritta	14
Art. 21	Valutazione dei titoli	15
Art. 22	Valutazione della prova scritta	17
Art. 23	Svolgimento della prova orale.....	18
Art. 24	Formazione della graduatoria e relativa approvazione	19
Art. 25	Accertamento possesso dei titoli di preferenza e/o riserva.....	19
Art. 26	Stipula del contratto di lavoro	19
Art. 27	Periodo di prova	20
Art. 28	Accertamenti sanitari.....	20
Art. 29	Decadenza.....	20
Art. 30	Obblighi di trasparenza.....	20
Art. 31	Corso-concorso.....	21
Art. 32	Concorso unico.....	21
Art. 33	Selezione pubblica.....	22
Art. 34	Assunzioni obbligatorie.....	22
Art. 35	Utilizzo graduatorie di altri enti.....	23

Art. 36	Assunzioni a tempo determinato	24
Art. 37	Incarichi a tempo determinato ex art. 110, 1° e 2° comma del D.Lgs. n. 267/2000.....	25
Art. 38	Mobilità esterna volontaria.....	26
Art. 39	Mobilità compensativa contestuale	27
Art. 40	Avvio delle procedure di mobilità	27
Art. 41	Contenuti dell'avviso pubblico.....	27
Art. 42	Istruttoria delle istanze.....	28
Art. 43	Commissione esaminatrice	28
Art. 44	Attribuzioni della commissione esaminatrice - Colloquio	28
Art. 45	Valutazione dei titoli	29
Art. 46	Sedute di colloquio – adempimenti	29
Art. 47	Esito della procedura	29
Art. 48	Comandi/assegnazioni temporanee	29
Art. 49	Norme finali.....	29

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi per il reclutamento di personale a tempo indeterminato, nel rispetto degli artt. 35, 35-ter e 35-quater del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. e del D.P.R. n. 82 del 16 giugno 2023 di modifica del D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994, nonché delle disposizioni di legge applicabili in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) del personale non dirigente degli enti locali.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le altre modalità di reclutamento di personale anche a tempo determinato, nonché le procedure per il conferimento di incarichi a contratto ex art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 2 Pianificazione delle assunzioni

1. La pianificazione e le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dalla Provincia di Avellino sulla base del piano di fabbisogno di personale annuale e triennale.

Art. 3 Modalità di accesso

1. L'assunzione a tempo determinato e indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, nel rispetto dell'equilibrio di genere ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 82/2023, avviene mediante concorsi pubblici, orientati alla massima partecipazione e all'individuazione di competenze qualificate, con una delle seguenti modalità di selezione:
 - a) concorso per esami;
 - b) concorso per titoli ed esami;
 - c) corso-concorso;
 - d) concorso unico;
 - e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - f) avviamento numerico o chiamata nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, previa verifica di compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - g) passaggio diretto di personale tra amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (mobilità volontaria);
 - h) utilizzo di graduatorie in corso di validità di altre pubbliche amministrazioni, previa stipulazione di accordo con l'Ente detentore.

Art. 4 Riserve dei posti

1. Nei concorsi pubblici ivi compresi i concorsi unici, del personale non dirigente, operano le seguenti riserve in ordine di priorità:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
 - b) riserva di posti per i volontari delle Forze Armate di cui agli artt. 1014 e 678 del D. Lgs. 15.3.2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare";

- c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
1. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51.
 2. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Qualora, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione di posti, la stessa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva.
 3. Nel caso in cui nella graduatoria vi siano idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità è quello di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 5 Riserva dei posti al personale interno

1. Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e in conformità alla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso, il 50% dei posti messi a concorso, può essere riservato al personale interno in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed inquadrato in categoria immediatamente inferiore.
2. Ai sensi dell'art. 35, comma 3-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e in conformità alla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso, nel rispetto del piano di fabbisogno di personale e del limite massimo complessivo del 50% delle risorse finanziarie disponibili possono essere avviate procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:
 - a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'Ente;
 - b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile nell'Ente.

Art. 6 Fasi del concorso

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) Approvazione del bando, indizione del concorso e sua pubblicazione;
 - b) Acquisizione delle domande;
 - c) Ammissione ed esclusione dei candidati;
 - d) Nomina della commissione esaminatrice;
 - e) Espletamento della prova scritta e/o pratica;
 - f) Correzione della prova scritta;
 - g) Espletamento della prova orale;
 - h) Valutazione dei titoli;
 - i) Approvazione della graduatoria di merito da parte della Commissione;
 - j) Approvazione della graduatoria definitiva con determinazione dirigenziale.

Art. 7 Approvazione e indizione del concorso e contenuto del bando

1. L'approvazione del bando di concorso avviene sulla base delle indicazioni contenute nel piano di fabbisogno di personale e/o dell'ulteriore provvedimento contenente gli indirizzi specifici di completamento.
2. Il contenuto minimo del bando di concorso, da approvarsi con determina del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Giuridica Risorse Umane, è il seguente:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area;
 - b) l'indicazione, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, della percentuale di rappresentatività dei generi calcolata al 31 dicembre dell'anno precedente a quello dell'indizione;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande: tale termine non può essere inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul portale unico del reclutamento "InPA", di seguito denominato "Portale". Il bando è altresì pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente nella sezione "Concorsi" e nella sezione "Amministrazione Trasparente del sito, sottosezione "Bandi di concorso";
 - d) le modalità di presentazione delle domande attraverso il Portale;
 - e) i requisiti generali e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da ricoprire;
 - f) le modalità di comunicazione di ammissione, di esclusione dei candidati, della sede e del diario delle prove;
 - g) il numero e la tipologia delle prove che potranno, anche sino al 31 dicembre 2026 consistere unicamente nella sola prova scritta;
 - h) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste nel bando;
 - i) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - j) l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - k) le modalità per l'eventuale regolarizzazione di vizi sanabili;
 - l) i titoli valutabili;
 - m) i titoli che danno luogo a preferenza;
 - n) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - o) il riferimento alla retribuzione annua lorda prevista dal vigente CCNL per il profilo da ricoprire;
 - p) l'ammontare e le modalità dell'eventuale versamento del contributo di ammissione;
 - q) il riferimento al D. Lgs. n. 198/2006, che garantisce pari opportunità per l'accesso al lavoro;
 - r) l'informativa in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018;
 - s) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione alla propria disabilità, sono tenuti a comunicare/documentare:
 - 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;

- l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/1992;
- l'eventuale esenzione dalla preselezione, ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della legge 104/1992;
- t) 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);
- u) gli eventuali limiti di età, come previsti nel piano di fabbisogno di personale con riferimento motivato a specifici profili professionali;
- v) l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio a cui rivolgersi;
- w) le modalità di revoca, modifica, riapertura termini o proroga del bando di concorso.

Art. 8 Pubblicazione del bando

1. Il bando è pubblicato sul "Portale" di cui all'art. 35 ter del D.lgs. n. 165/2001, in albo pretorio on-line sezione "Concorsi" e nella sezione "Amministrazione Trasparente del sito, sottosezione "Bandi di concorso".

Art. 9 Proroga, modifica, riapertura termine e revoca del bando

1. Per motivate esigenze il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane può adottare i seguenti provvedimenti:
 - a) Riapertura dei termini del bando, se già scaduto, o proroga dello stesso prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale e per la stessa durata. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
 - b) Rettifica o integrazione del bando, con ripubblicazione con le stesse modalità e per la stessa durata prevista nel bando originario;
 - c) Revoca motivata del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Qualora la revoca intervenga prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, il provvedimento che la dispone deve approvare l'avviso di revoca da pubblicarsi nelle stesse modalità e per la stessa durata del bando. Nel caso in cui la revoca intervenga dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande o in altro momento della procedura, della stessa deve essere data comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda nella modalità prevista dal bando.

Art. 10 Requisiti per l'accesso

1. Ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale è necessario il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 7 della Legge n. 97/2013;
 - b) età non inferiore a 18 anni; il bando può prevedere il limite massimo di età connesso alla natura del servizio o ad oggettive esigenze dell'amministrazione;
 - c) idoneità fisica all'impiego;

- d) pieno godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
 - e) non aver riportato condanne penali che comportino l'impossibilità di costituire un rapporto di pubblico impiego;
 - f) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarati decaduti dall'impiego o licenziati per le medesime cause;
 - g) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
 - h) essere in possesso dei titoli di studio e professionali, come di seguito indicati:
 - **per l'accesso all'Area degli Operatori:** scuola dell'obbligo;
 - **per l'accesso all'Area degli Operatori Esperti:** scuola dell'obbligo, ed eventuale formazione specifica o specifica qualificazione richiesta dal profilo;
 - **per l'accesso all'Area degli Istruttori:** diploma di istruzione secondaria superiore (che permette l'accesso all'Università) ovvero, nel caso di profili infungibili, laurea assorbente secondo le indicazioni previste dal bando;
 - **per l'accesso all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione:** laurea di primo livello (nuovo ordinamento). In relazione a particolari profili professionali, caratterizzati da un contenuto di specializzazione più elevato, l'accesso alle procedure selettive è consentito ai soggetti in possesso del diploma di laurea (DL) di durata non inferiore a quattro anni conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 03 novembre 1999 n. 509, ovvero laurea specialistica (LS) di durata quinquennale, ora denominata laurea magistrale (LM) ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270;
 - i) essere in possesso dei requisiti specifici, nonché di ulteriori titoli di studio o professionali previsti ed esplicitati nei singoli bandi in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee e maggiormente specializzate per il profilo da ricoprire.
2. I requisiti per l'accesso devono essere posseduti dai candidati al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande e permanere per tutta la durata procedurale fino alla stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 11 Modalità di presentazione della domanda

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". 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".

Art. 12 Contenuto della domanda

1. 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.
2. 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) i recapiti ai quali inviare ogni comunicazione relativa al concorso: numero telefonico, indirizzo di posta elettronica, indirizzo di PEC;
 - b) il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando;
 - c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - d) l'eventuale possesso dei requisiti per fruire di riserve, qualora previste dal bando;
 - e) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - f) 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;
 - g) le eventuali condanne riportate, i procedimenti a carico e ogni altro precedente penale;
 - h) gli eventuali titoli che danno diritto a precedenza o preferenza previsti dal presente regolamento o dalle vigenti disposizioni di legge;
 - i) 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;
 - j) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli valutabili in base a quanto previsto dal bando;
 - k) il possesso di eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando;
 - l) 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 apposita 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:

- programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia;
 - programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
 - 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.
- m) il candidato portatore di handicap, 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.
- n) l'avvenuto pagamento della tassa di concorso (ove prevista), da versare con modalità e tempistiche specificate dal bando;
- o) il consenso al trattamento dei dati personali reso attraverso la registrazione al portale;
- p) l'accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.
3. I titoli dichiarati o presentati 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. 13 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 Segretario/Direttore Generale e da due dirigenti o funzionari interni;
 - da un dirigente o funzionario interno, nel ruolo di presidente, e due esperti di provata competenza, scelti tra dirigenti/funzionari di altre amministrazioni, docenti e professionisti iscritti nei relativi Albi/Ordini professionali;
 - da due dirigenti o funzionari interni, di cui uno nel ruolo di presidente, e un esperto di provata competenza, scelto tra dirigenti/funzionari di altre amministrazioni, docenti e professionisti iscritti nei relativi Albi/Ordini professionali;

- un dirigente o funzionario esterno delegato di funzioni dirigenziali, nel ruolo di presidente, e due esperti di provata competenza, scelti tra funzionari di altre amministrazioni, docenti e professionisti iscritti nei relativi Albi/Ordini professionali.
4. Relativamente ai concorsi riguardanti la copertura dei posti dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, la presidenza delle commissioni spetta al Segretario/Direttore Generale o ad un dirigente interno o esterno all'Ente.
 5. I componenti esterni delle commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
 6. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente, ascritto almeno all'area degli istruttori, 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.
 7. La commissione può comprendere in aggiunta esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane. In riferimento al posto messo a concorso, qualora la commissione ne faccia richiesta, la stessa può essere integrata da esperti di lingua inglese, informatica ed eventuali materie speciali.
 8. Le sedute della commissione sono convocate dal presidente e non sono valide se non con l'intervento di tutti i componenti.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite.
 12. 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. 14 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 verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse qualora al momento della nomina della commissione, dandone atto nel verbale della seduta di insediamento. I componenti della Commissione e il segretario rilasceranno a tal fine dichiarazione sostitutiva di certificazione.
 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.
 4. Le incompatibilità sopra descritte si estendono anche al segretario della commissione.

Art. 15 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. Prima di ogni altro adempimento la Commissione presa visione dell'elenco dei candidati sottoscrive la dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile. La dichiarazione è integrata dall'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora le stesse non siano state verificate in sede di nomina.
3. Nella prima seduta la commissione stabilisce quanto segue:
 - il termine del procedimento che non può essere superiore, di norma a 180 giorni, 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 trasmette al responsabile del procedimento per la comunicazione 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.
4. 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;

- per le selezioni per titoli ed esami esamina e valuta, dopo la prova orale e per i soli candidati che l'abbiano superata, i titoli dichiarati e/o prodotti dai candidati. Per le selezioni i cui bandi, fino al 31 dicembre 2026, possono non prevedere la prova orale, la Commissione procede all'esame e alla valutazione dei titoli dichiarati e/o prodotti dopo la prova scritta o pratica;
 - trasmette l'esito della preselezione, delle prove scritte o pratiche, dei punteggi attribuiti, al responsabile del procedimento affinché provveda alla comunicazione attraverso il portale;
 - 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.
5. 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.
 6. 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.

Art. 16 Comitato di vigilanza

1. La commissione può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso, incaricato con apposito provvedimento.

Art. 17 Ammissione ed esclusione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande di partecipazione, per la verifica del possesso dei requisiti dichiarati dal candidato e previsti dal bando. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda, l'ammissione dei candidati sarà disposta a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzarla nei termini perentori assegnati. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, sarà disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
2. Nel caso in cui debba procedersi allo svolgimento della prova preselettiva, alla stessa vengono ammessi con riserva tutti i candidati che hanno presentato istanza di partecipazione, salvo coloro i quali sono stati esclusi.
3. L'ammissione ed esclusione al concorso, come pure all'eventuale prova preselettiva, è disposta con apposita determina dirigenziale, pubblicata sul Portale, all'Albo Pretorio on-line sezione "Concorsi" e sul sito istituzionale della Provincia di Avellino – nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione – "Bandi di concorso".
4. Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge.
5. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato.
6. L'assenza del candidato, per qualsiasi motivo, alle prove d'esame ne comporta l'esclusione.

Art. 18 Prova preselettiva

1. Per i profili professionali messi a concorso, ai fini dell'economicità e della celerità del procedimento, qualora il numero delle domande sia superiore a 100, le prove d'esame sono precedute da una prova preselettiva, attraverso la somministrazione di quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto delle prove concorsuali. La prova preselettiva sarà svolta con l'ausilio di sistemi informatizzati.
2. Ai sensi della Legge 5.2.1992, n. 104, come integrata dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, concernente l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone disabili, i candidati affetti da invalidità uguale o superiore all'80% non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva.
3. Il calendario della prova preselettiva è pubblicato sul Portale, all'Albo Pretorio on-line sezione "Concorsi" e sul sito istituzionale della Provincia di Avellino – nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione – "Bandi di concorso". Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge.
4. L'assenza del candidato, per qualsiasi motivo, alla prova ne comporta l'esclusione.
5. Il punteggio ottenuto nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria finale del concorso.
6. Alla prova scritta è ammesso un numero di candidati pari a 15 (quindici) volte i posti messi a concorso, oltre i candidati esonerati dalla prova ai sensi del comma 2 del presente articolo. Alla prova scritta sono, altresì, ammessi tutti i candidati che si sono classificati ex-aequo nell'ultima posizione utile della graduatoria anche se con tale ammissione viene superato il numero predetto.
7. La preselezione deve essere svolta nel rispetto del principio di trasparenza.
8. Prima dell'inizio della preselezione la commissione informa i candidati sulle modalità tecniche dello svolgimento della prova.
9. L'esito della prova preselettiva è pubblicato sul Portale, all'Albo Pretorio on-line sezione "Concorsi" e sul sito istituzionale della Provincia di Avellino – nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione – "Bandi di concorso". Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge.
10. Per l'espletamento della prova preselettiva mediante la somministrazione di test a risposta multipla l'Amministrazione si può avvalere anche di aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 19 Prove d'esame

1. Al fine di ridurre i tempi di reclutamento la Provincia prevede le seguenti modalità di svolgimento delle prove, assicurandone comunque il profilo comparativo:
 - per il reclutamento di personale dell'Area Operatori, le prove di idoneità consistono nella dimostrazione pratica delle capacità e attitudini lavorative, incluse quelle relazionali e dell'uso delle principali strumentazioni di lavoro;
 - per il reclutamento di personale dell'Area Operatori Esperti l'espletamento di una prova scritta, consistente nella somministrazione di test a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato, e una prova pratica dimostrativa della padronanza delle principali applicazioni informatiche;
 - per il reclutamento di personale dell'Area degli Istruttori e dei Funzionari e dell'elevata qualificazione l'espletamento di almeno una prova scritta e di una

prova orale comprendente, altresì l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature informatiche più diffuse, ove non diversamente previsto dal bando di concorso secondo la disciplina transitoria valevole fino al 31 dicembre 2026.

2. La prova scritta, diretta a valutare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, può consistere in test a risposta multipla, limitatamente all'area degli operatori esperti, in una serie di quesiti a risposta aperta, ovvero nella redazione di un elaborato, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.
3. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
4. Il diario delle prove d'esame, ove non indicato già nel bando, sarà fissato dalla Commissione e reso noto mediante avviso sul Portale, all'Albo Pretorio on-line sezione "Concorsi" e sul sito istituzionale della Provincia di Avellino – nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione – "Bandi di concorso", non meno di quindici (15) giorni prima della data fissata per lo svolgimento delle stesse. Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge.
5. Ai candidati ammessi alla prova orale sarà data comunicazione mediante avviso pubblicato sul Portale, all'Albo Pretorio on-line sezione "Concorsi" e sul sito istituzionale della Provincia di Avellino – nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione – "Bandi di concorso", non meno di quindici (15) giorni prima della data fissata per lo svolgimento delle stesse. Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge.
6. Alle candidate che risultino impossibilitate a rispettare il diario della prova orale fissato dalla Commissione a causa dello stato di gravidanza o di allattamento, previa comunicazione/richiesta, è assicurato lo svolgimento della prova in modalità asincrona. In ogni caso, per tutte le prove, la Provincia garantisce la disponibilità di appositi spazi per l'allattamento.

Art. 20 Svolgimento della prova scritta

1. La commissione provvede, nel giorno stabilito per l'espletamento della prova scritta, a determinarne il contenuto nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio.
2. La commissione predispone almeno tre batterie di test, ovvero tre batterie di quesiti a risposta aperta, o tre tracce fra le quali estrarre quella da somministrare. Ogni commissario può presentare più proposte. Vengono scelte quelle su cui si sia formata l'unanimità dei consensi.
3. La commissione determina il tempo di svolgimento della prova, in relazione alla difficoltà della stessa e in conformità alle norme vigenti.
4. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo, all'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi, si procederà all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato.

5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei presenti alla prova, è consentito l'accesso ai locali degli esami. L'elenco dei presenti è firmato dal personale di vigilanza e dalla commissione.
6. I candidati vengono quindi istruiti dal presidente sulla metodologia della prova ed informati che l'elaborato dovrà essere privo di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore.
7. Il presidente invita un candidato e due testimoni a procedere al sorteggio della busta fra le tre predisposte dalla commissione e contenenti le tracce. Il presidente apre la busta prescelta, legge la traccia che viene poi annotata con l'indicazione "traccia prescelta" vistata dal presidente e dal segretario. Il presidente, o un commissario, legge altresì il testo delle altre tracce non estratte. Successivamente si procede alla dettatura della traccia prescelta.
8. Infine, il presidente comunica ai candidati il tempo messo a disposizione, precedentemente stabilito dalla commissione, indicando con precisione l'ora finale della consegna.
9. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra loro, né scambiarsi pubblicazioni, appunti o altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e riscontrati dalla commissione privi di commento o dottrina. Non è consentita l'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici di cui la commissione può disporre il ritiro.
10. Il candidato che contravviene alle disposizioni, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. Di ciò si dà atto nel verbale.
11. Gli elaborati, pena la loro nullità e la conseguente esclusione dei candidati, debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
12. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni impartite ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari, avvalendosi dell'eventuale comitato di vigilanza, se lo ritiene.
13. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
14. Ricevuti tutti gli elaborati o, scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro impacchettatura con robusta carta da pacchi.
15. All'esterno del pacco dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme di tutti i componenti della commissione presenti, nonché la data della prova.
16. Il pacco viene preso in consegna dal segretario che provvederà a custodirlo.

Art. 21 Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli saranno valutati come segue per un massimo di punti attribuibili pari a **10**:
 - A. Titoli di studio minimi richiesti per la specifica Area, dichiarati per l'ammissione al concorso; il **punteggio massimo attribuibile è pari a 2**, graduati come segue. Si attribuisce un punteggio proporzionale alla votazione conseguita, secondo l'algoritmo seguente: $(\text{votazione conseguita} - \text{votazione minima}) \times (\text{punteggio$

massimo attribuibile) ÷ (votazione massima – votazione minima). In relazione ai titoli per i quali la votazione massima prevista dall'ordinamento comprenda la lode (laurea), il "punteggio massimo attribuibile" secondo la formula innanzi riportata è pari a 1,80 e per il conseguimento della lode si aggiunge il punteggio di 0,20;

- B. Titoli di studio e di cultura, superiori o aggiuntivi rispetto ai titoli di studio minimi richiesti per la specifica categoria di cui alla precedente lett. A, quali: formazione specifica e qualificante per il profilo professionale richiesto, diplomi di istruzione secondaria superiore, laurea, corsi di studi post-universitari, dottorato di ricerca. Ai titoli di cui alla presente lettera è attribuito un **massimo di punti 2**, graduati in relazione alla specificità del profilo professionale e alla durata. Non è attribuito nessun punteggio se tali titoli sono previsti ai fini dell'ammissione al concorso;
- C. Titoli di servizio, quali esperienza diretta maturata presso Enti del comparto, e servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D.lgs. n. 165/2001. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso Forze armate, di cui alla Legge n. 955/1986, è equiparato al servizio civile prestato presso le Pubbliche amministrazioni. Nella valutazione relativa al titolo di servizi prestato per assenze per malattia, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per il riconoscimento del servizio di cui sopra. Ai titoli di cui alla presente lettera è attribuito un **massimo di punti 4**, graduati come segue:
- esperienza di servizio maturata presso Enti del comparto nell'Area giuridica di inquadramento corrispondente a quella del posto da ricoprire:
 - per i primi 5 anni complessivamente 1,50 punti;
 - per i successivi complessivamente 0,75 punti.

I predetti punteggi potranno essere graduati in ordine ad ogni singola annualità.

- esperienza di servizio maturata presso Enti del comparto nell'Area giuridica di inquadramento immediatamente inferiore rispetto a quella corrispondente al posto da ricoprire:
 - per i primi 5 anni complessivamente 0,50 punti;
 - per i successivi complessivamente 0,25 punti.

I predetti punteggi potranno essere graduati in ordine ad ogni singola annualità.

- esperienza qualificante maturata presso Enti del comparto nello svolgimento continuativo di attività professionali idonee al conseguimento di ulteriori abilità, capacità o competenze previste nella declaratoria del profilo professionale richiesto:
 - per i primi 5 anni complessivamente 0,30 punti;
 - per i successivi complessivamente 0,20 punti.

I predetti punteggi potranno essere graduati in ordine ad ogni singola annualità.

- esperienza di servizio maturata presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D.lgs. n. 165/2001:
 - punti 0,50;

Il predetto punteggio potrà essere graduato in ordine ad ogni singola annualità.

- periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso Forze armate, di cui alla Legge n. 955/1986: punti 0,50.
- D.** Curriculum formativo e professionale nel quale saranno valutati tutti i titoli ulteriori rispetto a quelli contenuti nelle precedenti lettere, le iscrizioni ad albi o elenchi professionali anche non attinenti al profilo professionale richiesto, le attività professionali di studio, docenze ai corsi, pubblicazioni, non riferibili ai titoli già valutati, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito dal candidato nell'arco dell'intera carriera ivi compresi idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. Saranno valutate, altresì, le certificazioni di lingua e di partente informatica. La commissione valuta il "curriculum" professionale del candidato in base alla complessiva attività lavorativa e culturale, tenendo conto in particolare degli aspetti che non siano stati considerati nella valutazione delle altre categorie di titoli. Al curriculum è attribuito un **massimo di punti 2**, graduati in relazione alla specificità del profilo professionale.
2. La commissione, nella seduta di insediamento, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, se non già previsti nel bando di concorso, senza prendere visione dei documenti presentati o dichiarati.
 3. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, se non già previsti nel regolamento e nel bando, è effettuata dopo lo svolgimento di tutte le prove previste dal bando e per i soli candidati che le abbiano superate. Il punteggio è comunicato con avviso pubblicato sul Portale, all'Albo Pretorio on-line sezione "Concorsi" e sul sito istituzionale della Provincia di Avellino – nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione – "Bandi di concorso".
 4. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere alla formazione del punteggio finale in misura non superiore ad un terzo o equivalente.

Art. 22 Valutazione della prova scritta

1. La commissione, sulla base dei criteri stabiliti nella prima seduta, procede alla valutazione della prova che sarà espressa in forma numerica accompagnata da un giudizio sintetico.
2. Per la valutazione della prova scritta la commissione dispone di punti 30.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito nella prova scritta almeno la votazione di 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta, deve essere riportata la votazione espressa per la valutazione dell'elaborato della prova scritta.

Art. 23 Svolgimento della prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è comunicata mediante avviso pubblicato sul Portale, all'Albo Pretorio on-line sezione "Concorsi" e sul sito istituzionale della Provincia di Avellino – nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione – "Bandi di concorso". Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge. L'avviso riporta la valutazione della prova scritta e il punteggio attribuito ai titoli ed è pubblicato almeno 15 (quindici) giorni prima della data fissata per la prova orale, salvo che detta data non sia stata già indicata nel bando di concorso.
2. La commissione prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di quesiti per argomento o materia di esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. La commissione procede al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
4. La prova orale verte sugli argomenti della prova scritta, nonché sulle materie indicate nel bando e accerterà, altresì, la conoscenza della lingua inglese, nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Di tale accertamento si terrà conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale.
5. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente comunicato ai candidati con avviso sul Portale, all'Albo Pretorio on-line sezione "Concorsi" e sul sito istituzionale della Provincia di Avellino – nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione – "Bandi di concorso"..
7. Ai sensi dell'art. 10, comma 1 lettera b) del D.L. n. 44/2021 il bando può prevedere lo svolgimento della prova orale in videoconferenza; in tal caso si applicano i commi seguenti.
8. Il giorno della prova orale in videoconferenza i candidati devono collegarsi assicurandosi di avere a disposizione un documento di riconoscimento in corso di validità. La seduta potrà essere registrata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
9. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione mediante esibizione via webcam del documento di riconoscimento. Qualora il concorrente non sia presente all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente.
10. Gli esiti della prova orale sono comunicati ai candidati con avviso pubblicato sul Portale, all'Albo Pretorio on-line sezione "Concorsi" e sul sito istituzionale della Provincia di Avellino – nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione – "Bandi di concorso". Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge.
11. Al termine dell'intera prova orale, per i candidati che l'abbiano superata, la Commissione procederà alla valutazione dei titoli conformemente a quanto disposto dall'articolo 21, comma 4. Il punteggio ottenuto dai candidati è comunicato con avviso pubblicato sul Portale, all'Albo Pretorio on-line sezione "Concorsi" e sul sito istituzionale della Provincia di Avellino – nella sezione "Amministrazione trasparente"

– sottosezione – “Bandi di concorso”. Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge.

12. Nei quindici giorni successivi alla valutazione dei titoli la Commissione elabora la graduatoria di merito di cui al successivo art. 24.

Art. 24 Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l’ordine del punteggio complessivo, prove d’esame e valutazione titoli, riportato da ciascun candidato, con l’osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall’art. 5 del D.P.R. 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82 del 16 giugno 2023.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato nelle prove d’esame e nella valutazione dei titoli, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. La graduatoria del concorso è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati al personale interno.
4. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i componenti della commissione e dal segretario, viene trasmessa dal presidente della commissione, entro 5 giorni, al responsabile del procedimento unitamente ai verbali e agli atti del concorso, per il prosieguo di competenza.
5. La graduatoria del concorso, pubblicata ad ogni effetto di legge sul Portale, all’Albo Pretorio on-line sezione “Concorsi” e sul sito istituzionale della Provincia di Avellino – nella sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione – “Bandi di concorso”, rimane vigente per un termine di due anni dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali.

Art. 25 Accertamento possesso dei titoli di preferenza e/o riserva

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria è fissato un termine perentorio entro il quale produrre la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di preferenza e precedenza già indicati nella domanda. L’avviso contenente il termine è pubblicato sul Portale, all’Albo Pretorio on-line sezione “Concorsi” e sul sito istituzionale della Provincia di Avellino – nella sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione – “Bandi di concorso”. La predetta documentazione non è richiesta se già in possesso della Provincia di Avellino o se può essere richiesta ad altra pubblica amministrazione.
2. Analogo procedimento è seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

Art. 26 Stipula del contratto di lavoro

1. Dopo l’approvazione degli atti del concorso e della relativa graduatoria, i candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono assunti in via provvisoria sotto riserva dell’accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l’assunzione e sono assunti in prova.

Art. 27 Periodo di prova

1. Il dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova in conformità a tutto quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro pari a : due mesi per i dipendenti inquadrati nell'area degli operatori e degli operatori esperti e sei mesi per i dipendenti inquadrati nelle restanti aree.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima area e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica, oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione anche di comparto diverso. Sono, altresì, esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultano vincitori di procedure selettive per la progressione tra le aree e riservate al personale di ruolo, presso la medesima amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 15 del D.Lgs. n. 75/2017 e dell'art. 52, comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rimanda al vigente CCNL Funzioni Locali.

Art. 28 Accertamenti sanitari

1. Prima della stipula del contratto individuale di lavoro, l'Ente sottopone a visita medica il candidato vincitore del concorso per la verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione, salvo quanto previsto per il passaggio diretto da altre amministrazioni. Alla verifica di idoneità sono sottoposti anche i vincitori appartenenti alle categorie protette, le cui condizioni di disabilità non devono risultare incompatibili con le mansioni da svolgere.
2. L'accertamento dell'inidoneità psico-fisica, anche parziale alle mansioni, ovvero la mancata presenza senza giustificato motivo alla visita, costituiscono causa ostativa all'assunzione.

Art. 29 Decadenza

1. Il provvedimento di decadenza, dall'assunzione e dalla graduatoria, è comminato oltre che per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando di concorso, che la Provincia di Avellino si riserva di verificare in ogni fase, anche per la mancata presentazione in servizio senza un giustificato motivo nel termine stabilito dall'Ente.
2. Detto termine può essere prorogato per motivate esigenze.

Art. 30 Obblighi di trasparenza

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, nonché i testi delle prove (scritta e orale) sono resi pubblici sul Portale, all'Albo Pretorio on-line sezione "Concorsi" e sul sito istituzionale della Provincia di Avellino – nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione – "Bandi di concorso".
2. In ogni caso è fatta salva l'applicazione della normativa al tempo vigente in materia di obblighi di pubblicazione.

Art. 31 Corso-concorso

1. Il corso-concorso pubblico è costituito da un procedimento di selezione ed un corso di formazione professionale che si conclude con una verifica finale, per la formazione di una graduatoria di merito.
2. L'Ente ha facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso - concorso, il quale consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
3. Il corso -concorso si articola nelle seguenti tre fasi:
 - a) la prima fase prevede la selezione dei candidati mediante espletamento di questionario o selezione attitudinale. La commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso;
 - b) la seconda fase comprende i corsi di preparazione alla prova finale. L'Ente attingerà, dalla graduatoria degli idonei, seguendo progressivamente l'ordine della stessa, i candidati da ammettere al corso in modo che gli ammessi risultino essere in numero superiore almeno del 25% dei posti messi a concorso. L'Ente ha la facoltà di aumentare il citato rapporto valutando, di volta in volta, l'importanza del posto messo a concorso, previa informazione alle rappresentanze sindacali. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Ente, da reperire anche tra i funzionari dell'ente e avrà durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e può essere articolato in una parte teorica e una pratica. Con anticipo di almeno sette giorni dalla data di inizio del corso, l'equipe dei docenti deve far pervenire, all'Ente il calendario in base al quale si articoleranno le lezioni e dovrà, altresì, di norma, predisporre le dispense relative ai temi trattati nel corso delle lezioni stesse;
 - c) la terza fase prevede lo svolgimento delle prove finali che consistono nelle prove d'esame. A tali prove partecipano tutti i candidati che hanno frequentato regolarmente il corso per almeno il 75% delle ore di lezione.
3. Espletato il concorso la commissione formula la graduatoria di merito degli idonei nel seguente modo:
 - a) valutazione prova finale;
 - b) eventuale valutazione dei titoli.
4. Per tutto quanto non previsto, si applicano le disposizioni del presente regolamento concernenti il concorso pubblico.

Art. 32 Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del T.U. n. 267/2000.
3. La convenzione deve prevedere la facoltà di indire, sulla base del piano di fabbisogno di personale approvato dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per la gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

4. La convenzione disciplina le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 33 Selezione pubblica

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego e gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento presso gli uffici competenti.
2. L'Ente inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:
 - titolo di studio richiesto;
 - Area e profilo di inquadramento;
 - numero dei posti da ricoprire.
4. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle riserve previste dalla normativa vigente.
5. I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita commissione seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari.
La selezione avviene con una delle seguenti modalità:
 - prova pratica
 - prova scritta.
6. Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, essa non comporta valutazione comparativa ma esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta.
8. In caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.
9. Le prove selettive sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso Portale, all'Albo Pretorio on-line sezione "Concorsi" e sul sito istituzionale della Provincia di Avellino – nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione – "Bandi di concorso".

Art. 34 Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge n. 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.
2. Nel primo caso, l'Ente inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con

l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.

Art. 35 Utilizzo graduatorie di altri enti

1. La Provincia può reclutare le risorse umane previste nel fabbisogno del personale anche attraverso l'utilizzo delle graduatorie in corso di validità detenute da altre amministrazioni.
2. L'utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni può avvenire alle seguenti condizioni:
 - assenza di graduatorie valide della Provincia per l'Area e la professionalità richiesta;
 - perfetta e piena corrispondenza tra profilo e Area del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
 - omogeneità del regime giuridico del posto che si intende ricoprire con quello per il quale è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare (full-time o part-time).
3. La procedura di reclutamento di cui al presente articolo viene attivata dal Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane dell'ente attraverso la pubblicazione, per almeno 15 giorni, sul proprio sito web e all'albo pretorio, di un avviso, diretto a coloro i quali si trovano utilmente collocati in una graduatoria in corso di validità 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.
4. L'amministrazione dovrà fornire riscontro entro il termine perentorio di 15 giorni, decorsi i quali, la disponibilità manifestata dal candidato non potrà essere ulteriormente presa in considerazione.
5. La Provincia garantisce la partecipazione degli idonei collocati in una posizione precedente rispetto a quella del candidato che ha inteso partecipare alla manifestazione di interesse indetta, mediante la pubblicazione, per almeno 15 giorni, di un secondo avviso.
6. L'eventuale secondo avviso, trasmesso alle amministrazioni detentrici per la pubblicazione sui propri siti, è rivolto esclusivamente a coloro i quali si trovano collocati in una posizione precedente rispetto a quella del candidato che partecipato al primo avviso.
7. Scaduti termini di pubblicazione dell'avviso il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane:
 - procede all'istruttoria delle istanze pervenute, approvando con propria determinazione l'elenco degli ammessi subordinato all'acquisizione della disponibilità all'utilizzo della graduatoria da parte dell'amministrazione detentrici;

- richiede all'amministrazione detentrica della graduatoria il nulla osta preventivo all'utilizzo della graduatoria, anche a mezzo di mera corrispondenza;
 - nomina la commissione esaminatrice, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento;
 - trasmette gli atti alla commissione.
8. A fronte di più manifestazioni di interesse e in caso di disponibilità da parte di più amministrazioni, la Commissione utilizza i seguenti criteri:
- a) valutazione dei curricula dei candidati, fino ad un massimo di 30 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 in più graduatorie, punti 1 per ogni graduatoria diversa da quella che si intende far utilizzare fino ad un massimo di punti 5.
9. La Commissione, se previsto dal bando, effettua un colloquio volto a valutare direttamente l'attitudine all'inserimento nello specifico servizio e all'espletamento delle specifiche mansioni attinenti al posto da ricoprire.
10. Al colloquio è assegnato un massimo di 20 punti, attribuiti tenendo conto della preparazione professionale specifica e delle conoscenze tecniche possedute.
11. Il colloquio è effettuato procedendo nel seguente ordine di priorità:
- graduatorie degli enti locali della Provincia di Avellino e tra queste partendo da quelle di più recente approvazione;
 - graduatorie degli enti locali della Regione Campania;
 - graduatorie delle altre pubbliche amministrazioni.

Si procederà al colloquio degli idonei appartenenti alla categoria successiva solo qualora non risultino coperti tutti i posti messi a bando.

12. All'esito del colloquio, con motivata decisione discrezionale, la Commissione stabilisce la idoneità generale dell'istante a ricoprire il posto vacante.
13. A parità di punteggio, è preferito il candidato la cui graduatoria sia stata approvata più di recente, in considerazione della preparazione professionale più aggiornata degli idonei.
14. All'esito della procedura il Dirigente del Servizio competente in materia di Gestione Giuridica Risorse Umane formalizza l'accordo scritto con l'amministrazione detentrica della graduatoria, ai fini dell'assunzione.
15. L'Amministrazione, in ogni caso, si riserva la facoltà di non procedere allo scorrimento.

Art. 36 Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, secondo la normativa vigente.

2. La procedura di reclutamento per il personale a tempo determinato è disposta con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili e fatto salvo quanto previsto dal comma successivo.
3. In analogia con quanto disposto dal D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77/2020, con particolare riferimento agli artt. 247 e seguenti, per le selezioni a tempo determinato è prevista la seguente procedura semplificata:
 - presentazione della domanda esclusivamente in via telematica tramite il Portale;
 - pubblicazione del bando sul Portale, all'albo pretorio on-line sezione Concorsi e nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso per 15 giorni consecutivi";
 - termini di convocazione dei candidati, secondo le modalità previste dal bando, ridotti alla metà di quelli ordinariamente previsti per le assunzioni a tempo indeterminato;
 - svolgimento della prova scritta, anche con l'ausilio di strumentazione informatica e con l'eventuale supporto di società specializzate, in un tempo non superiore a 90 (novanta) minuti.
4. L'avviso deve contenere le indicazioni di cui all'art. 7, salvo quanto previsto al comma precedente.

Art. 37 Incarichi a tempo determinato ex art. 110, 1° e 2° comma del D.Lgs. n. 267/2000

1. La Provincia di Avellino può costituire rapporti di lavoro a tempo determinato per il conferimento di incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del TUEL, ovvero per il conferimento di incarichi per l'esercizio di funzioni straordinarie e temporanee, anche dirigenziali, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del TUEL, nei limiti dei contingenti previsti dalla legge.
2. La procedura per l'individuazione dei soggetti di cui al comma 1 avviene attraverso selezione comparativa, per curriculum e colloquio, volta ad accertare il possesso dei requisiti prescritti dal bando per la qualifica da ricoprire, nonché le specifiche competenze tecniche e professionali.
3. L'avviso deve contenere:
 - l'indicazione dell'incarico da conferire;
 - la durata dell'incarico;
 - i requisiti professionali richiesti, anche in relazione alla comprovata esperienza e alle capacità e competenze previste dal ruolo da ricoprire;
 - il trattamento economico spettante;
 - le modalità e i tempi di presentazione delle domande;
 - la modalità di espletamento della procedura
 - il responsabile del procedimento.
4. L'avviso è pubblicato sul Portale, all'albo pretorio on line della Provincia di Avellino sezione "Concorsi" e nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di concorso" per non meno di 15 giorni.
5. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, nomina la commissione, ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.

6. L'istruttoria sull'ammissibilità dei candidati sarà espletata dal settore Amministrativo Finanziario, servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, che ne approverà l'esito con apposita determinazione e, di seguito, trasmetterà gli atti alla commissione.
7. La commissione fisserà la data per l'espletamento del colloquio, se non già prevista nell'avviso.
8. La Commissione procede alla valutazione dei candidati sulla base dei curricula e dei colloqui tenendo conto, in base all'attinenza al profilo ricercato, dei seguenti elementi:
 - specializzazione professionale, culturale e scientifica;
 - esperienza lavorativa e professionale maturata con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle necessarie all'Ente, nei termini rappresentati nell'avviso;
 - ruoli di responsabilità ricoperti;
 - esperienza lavorativa e professionale maturata in enti dotati di rilevante complessità organizzativa interna, in ragione della dimensione dell'Ente e dei territori di competenza e della durata dell'esperienza e prossimità temporale di quest'ultima.
9. Terminati i lavori il Presidente della Commissione trasmette al Presidente della Provincia l'elenco dei candidati ritenuti idonei, senza dar luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
10. Il Presidente della Provincia provvede ad individuare il candidato con proprio atto motivato. La scelta è fiduciaria, anche se effettuata tra candidati giudicati tutti idonei allo svolgimento della funzione.
11. E' fatta salva, in ogni caso, la facoltà del Presidente di non procedere al conferimento dell'incarico.
12. L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere al conferimento degli incarichi, qualora non si rilevino professionalità idonee alle specifiche funzioni da ricoprire.

Art. 38 Mobilità esterna volontaria

1. La Provincia di Avellino, al fine di assicurare il complessivo contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, persegue l'ottimale allocazione e gestione di risorse umane anche mediante processi di mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/20001.
2. L'ente favorisce la mobilità in entrata dei dipendenti di altra amministrazione pubblica, in possesso delle professionalità e dei requisiti più idonei alla copertura dei posti da ricoprire.
3. Per la copertura dei posti riservati alla mobilità volontaria si procede, in via prioritaria, all'immissione in ruolo del personale già in comando assegnato presso l'Ente, secondo quanto stabilito dal comma seguente.
4. Nel caso in cui il personale in comando:
 - sia inferiore ai posti da coprire è immesso direttamente nei ruoli dell'amministrazione e si procederà alla pubblicazione dell'avviso di cui all'art. 40 solo per i posti ulteriori;
 - coincida con il numero dei posti da coprire è immesso direttamente nei ruoli dell'amministrazione e non si procede alla pubblicazione dell'avviso di cui all'art. 40;

- ecceda i posti da coprire, si procederà con un interpello interno tra il personale comandato. A seguito del colloquio conoscitivo per la verifica delle competenze e delle conoscenze relative al posto da ricoprire e della valutazione dei titoli di cui all'art. 45 si procederà alla formazione della graduatoria. In ogni caso è fatta salva la verifica delle esigenze di servizio dell'Ente.
5. Il trasferimento definitivo, nei limiti dei posti vacanti, avviene con l'inquadramento del dipendente nell'area e nella posizione economica corrispondente a quella posseduta nell'amministrazione di provenienza.

Art. 39 Mobilità compensativa contestuale

1. E' consentita la mobilità in entrata di dipendenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni con compensazione contestuale mediante mobilità in uscita di dipendenti dell'Ente di pari Area e profilo professionale.

Art. 40 Avvio delle procedure di mobilità

1. Sulla base del piano di fabbisogno di personale, la Provincia di Avellino, rende noto, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto da altre amministrazioni.
2. L'avviso di mobilità, approvato dal Dirigente del Settore competente in Gestione Giuridica Risorse Umane, è pubblicato per 30 giorni sul Portale, all'albo pretorio online sezione – Concorsi – e nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Bandi di concorso”.

Art. 41 Contenuti dell'avviso pubblico

1. L'avviso pubblico deve indicare:
- a) il profilo professionale e l'area oggetto dell'avviso pubblico di mobilità;
 - b) le modalità e il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i requisiti per l'ammissibilità delle domande tra i quali, necessariamente:
 - l'essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico o altra modalità di assunzione prevista dalla legge, di una Pubblica Amministrazione;
 - l'essere inquadrati nella categoria e nel profilo professionale corrispondente a quello oggetto dell'avviso;
 - il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso mediante concorso;
 - l'assenza di sentenze definitive di condanne penali;
 - l'assenza di rinvio a giudizio per reati la cui sanzione, in caso di condanna, comporta l'impossibilità di proseguire nel rapporto di pubblico impiego;
 - l'assenza di procedimenti disciplinari in corso;
 - l'assenza di sanzioni disciplinari secondo quanto stabilito dal C.C.N.L.;
 - il possesso del parere favorevole reso dall'Amministrazione di appartenenza, in conformità alla normativa tempo per tempo vigente;
 - d) il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;
 - e) la prescrizione della presentazione di un curriculum vitae e professionale;
 - f) gli argomenti oggetto del colloquio conoscitivo per la verifica delle competenze e delle conoscenze relative al posto da ricoprire;

- g) i motivi di esclusione della domanda;
- h) l'indicazione che l'eventuale graduatoria finale non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;
- i) la riserva di facoltà per l'Ente di avvalersi di soggetti già esaminati, nel caso di successivi processi di mobilità o di comando/assegnazione temporanea da attivarsi nell'arco di un biennio, ovvero di attivare ulteriori procedure mediante nuovi avvisi;
- j) l'obbligo, in capo al personale trasferito, di permanere per almeno 5 anni presso la Provincia di Avellino;
- k) la data della pubblicazione del calendario delle sedute di colloquio o degli eventuali rinvii;
- l) i riferimenti alla normativa vigente in materia di mobilità e di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione e al presente Regolamento.

Art. 42 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. Delle ammissioni ed esclusioni dalla procedura di mobilità viene data comunicazione attraverso apposito avviso pubblicato sul Portale, all'albo pretorio on-line dell'Ente nella sezione "Concorsi" nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di concorso.

Art. 43 Commissione esaminatrice

1. Si rinvia all'art. 13 del presente Regolamento.

Art. 44 Attribuzioni della commissione esaminatrice - Colloquio

1. Alla Commissione compete:
 - la definizione, nel corso della prima seduta, dei criteri per la valutazione dei titoli e dei curricula;
 - l'attribuzione dei punteggi ai titoli ed ai curricula secondo i criteri stabiliti nella prima seduta;
 - la definizione delle modalità per lo svolgimento dei colloqui;
 - la verifica, in sede di colloquio, delle motivazioni e delle attitudini dei candidati ammessi alla selezione in relazione ai posti da ricoprire;
 - l'individuazione dei candidati più idonei per la copertura dei posti.
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 30 punti.
3. Il colloquio si intende superato dai candidati che abbiano riportato la votazione minima di 21/30.
4. Per i candidati risultati idonei al colloquio la Commissione procede ad attribuire i punteggi per titoli e curriculum.
5. La graduatoria finale è data dalla somma del punteggio ottenuto nel colloquio e del punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e del curriculum.

Art. 45 Valutazione dei titoli

1. Per la valutazione dei titoli dichiarati dai candidati si rinvia a quanto previsto dall'art. 21 del presente Regolamento, per un massimo attribuibile di **10 punti**.
2. Per esigenze familiari e personali sono attribuibili **massimo 8 punti** così distinti:
 - a) distanza dell'attuale sede di lavoro dal luogo di residenza del nucleo familiare, qualora situata in Regione Campania (**max 3 punti**) attribuiti nel seguente modo:
 - fino a 80 km punti 0;
 - da 81 a 200 Km punti 1;
 - da 201 a 400 Km punti 2;
 - oltre 400 Km punti 3
 - b) figli minori (1 punto per ogni figlio - **max 3 punti**);
 - c) coniuge (**1 punto**);
 - d) familiari (coniuge e figli) con esigenze comprovate da apposita certificazione (**1 punto**).

Art. 46 Sedute di colloquio – adempimenti

1. Per ogni seduta di colloquio viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
2. Concluse le operazioni gli atti saranno trasmessi al responsabile del procedimento per gli adempimenti di competenza.

Art. 47 Esito della procedura

1. Il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, approvati gli atti, avvia il procedimento di reclutamento dandone comunicazione ai candidati utilmente collocati in graduatoria e agli Enti di appartenenza.
2. L'esito della procedura è pubblicato sul Portale, all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale della Provincia di Avellino – nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione - Bandi di concorso. Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge.
3. L'Ente può, in ogni caso, decidere di non procedere al perfezionamento delle mobilità per sopravvenute ragioni di interesse pubblico, ovvero a seguito di accertata mancanza dei requisiti dichiarati dai candidati nell'istanza.

Art. 48 Comandi/assegnazioni temporanee

1. L'Ente si riserva la facoltà di reclutare temporaneamente personale mediante l'istituto del comando/assegnazione temporanea, anche propedeutico a mobilità definitiva, per far fronte a particolari esigenze organizzative.
2. Il ricorso a personale comandato presuppone una motivazione puntuale in ordine alle esigenze di servizio da soddisfare.

Art. 49 Norme finali

1. Il presente Regolamento si applica ai concorsi banditi successivamente alla sua entrata in vigore.
1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle vigenti disposizioni normative in materia.

2. Il presente Regolamento, di competenza presidenziale concernendo materia propria del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione o dalla dichiarazione di immediata eseguibilità.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere efficacia il Regolamento approvato da ultimo con Provvedimento Presidenziale n. 76 del 7/09/2022 nonché ogni altra disposizione con esso contrastante.