

**REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI DELLA PROVINCIA DI  
BENEVENTO (aggiornato ottobre 2023)**



**PROVINCIA DI BENEVENTO**

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER  
L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI  
SERVIZI  
NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

(COME INTEGRATO CON LE NORME DI CUI AL DECRETO LEGGE 36/2022 CONVERTITO IN  
LEGGE 79/2022, al DECRETO LEGGE 44/2023 CONVERTITO IN LEGGE 74/2023, al DL n. 75/2023  
CONVERTITO IN LEGGE 112/2023, DL 105/2023 CONVERTITO IN LEGGE 137/2023 E al DPR  
82/2023)

**Approvato con delibera del Presidente della Provincia n. 278 del 24/10/2023**

## INDICE:

<b>Titolo I - ACCESSO AGLI IMPIEGHI .....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Capo I - PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>pag. 6</b>
Articolo 1. Assunzione di personale .....	pag. 6
Articolo 2. Principi generali .....	pag. 6
Articolo 3. Norma di rinvio .....	pag. 6
Articolo 4. Competenze .....	pag. 7
Articolo 5. Pianificazione dei fabbisogni di personale .....	pag. 7
<b>Capo II - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI - PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>pag. 8</b>
Articolo 6. Reclutamento del personale .....	pag. 8
Articolo 7. Modalità di copertura dei posti d'organico .....	pag. 8
Articolo 8. Indizione delle procedure .....	pag. 9
Articolo 9. Posti disponibili .....	pag. 10
<b>Capo III - MODALITÀ DI ACCESSO .....</b>	<b>pag. 10</b>
Articolo 10. Concorso pubblico .....	pag. 10
Articolo 11. Corso-concorso .....	pag. 10
Articolo 12. Selezione degli iscritti negli elenchi del collocamento .....	pag. 11
Articolo 13. Assunzioni obbligatorie .....	pag. 11
<b>Capo IV - REQUISITI DI ACCESSO .....</b>	<b>pag. 11</b>
Articolo 14. Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi .....	pag. 11
Articolo 15. Inammissibilità .....	pag. 11
Articolo 16. Data dei requisiti .....	pag. 12
<b>Capo V - BANDO DI CONCORSO .....</b>	<b>pag. 12</b>
Articolo 17. Contenuto del bando .....	pag. 12
Articolo 18. Pubblicazione e diffusione dei bandi .....	pag. 13
Articolo 19. Proroga o revoca del concorso .....	pag. 13
Articolo 20. Procedura di partecipazione tramite il portale InPA .....	pag. 14
Articolo 21. Piattaforma unica di reclutamento .....	pag. 15
Articolo 22. Tassa di concorso .....	pag. 15
Articolo 23. (abrogato) (Irregolarità delle domande) .....	pag. 15
Articolo 24. (abrogato) (Imposta di bollo) .....	pag. 15
Articolo 25. Categorie riservatarie e preferenze .....	pag. 16
Articolo 26. Ammissione ed esclusione dal concorso .....	pag. 17
Articolo 26 bis. Equilibrio di genere .....	pag. 17
Articolo 26 ter. Competenze trasversali.....	pag. 17
<b>Capo VI - COMMISSIONE ESAMINATRICE .....</b>	<b>pag. 18</b>
Articolo 27. Composizione e nomina della commissione .....	pag. 18

Articolo 28. Incompatibilità dei membri di commissione .....	pag. 19
Articolo 29. Attribuzioni .....	pag. 20
Articolo 30. Compensi per membri interni ed esterni .....	pag. 20
<b>Articolo 30 bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni .....</b>	<b>pag. 22</b>
<b>Capo VII - PROVE CONCORSUALI .....</b>	<b>pag. 22</b>
Articolo 31. Svolgimento delle prove .....	pag. 22
Articolo 32. Tipologia delle prove .....	pag. 22
Articolo 33. Concorso per esame .....	pag. 23
Articolo 34. Concorso per titoli ed esami .....	pag. 23
Articolo 35. Valutazione dei titoli di studio .....	pag. 24
Articolo 36. Valutazione dei titoli di servizio .....	pag. 24
Articolo 37. Valutazione del curriculum professionale .....	pag. 24
Articolo 38. Valutazione dei titoli vari .....	pag. 25
<b>Capo VIII - SVOLGIMENTO DELLE PROVE.....</b>	<b>pag. 25</b>
Articolo 39. Insediamento della commissione e termini del procedimento .....	pag. 25
Articolo 40. Ordine delle prove .....	pag. 25
<b>Articolo 40 bis. Procedimento per l'assunzione del personale non dirigenziale.....</b>	<b>pag. 26</b>
Articolo 41. Prove preselettive .....	pag. 26
Articolo 42. Criteri di valutazione delle prove di esame.....	pag. 27
Articolo 43. Pubblicità delle valutazioni attribuite.....	pag. 27
Articolo 44. Durata e data delle prove .....	pag. 27
Articolo 45. Accertamento dell'identità dei concorrenti .....	pag. 28
Articolo 46. Adempimenti della commissione e dei concorrenti nella prova scritta.....	pag. 28
Articolo 47. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	pag. 28
Articolo 48. Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento della prova scritta....	pag. 29
Articolo 49. Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine della prova scritta .....	pag. 29
Articolo 50. Ammissione alla prova orale .....	pag. 30
Articolo 51. Modalità di svolgimento della prova pratica.....	pag. 30
Articolo 52. Modalità di svolgimento della prova orale.....	pag. 30
Articolo 53. Verbale delle operazioni e formazione delle graduatorie.....	pag. 31
<b>Capo IX - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI.....</b>	<b>pag. 31</b>
Articolo 54. Approvazione delle operazioni concorsuali.....	pag. 31
<b>Capo X - ASSUNZIONE IN SERVIZIO .....</b>	<b>pag. 32</b>
Articolo 55. Assunzione in servizio .....	pag. 32
Articolo 56. Accertamenti sanitari .....	pag. 33
Articolo 57. Contratto individuale di lavoro e periodo di prova.....	pag. 33

## Capo XI - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NEGLI ELENCHI DI

COLLOCAMENTO.....	pag. 34
Articolo 58. Procedure per l'assunzione mediante selezione.....	pag. 34
<b>Articolo 59. (abrogato) (Offerte di lavoro).....</b>	<b>pag. 34</b>
Articolo 60. Avviamento a selezione.....	pag. 35
Articolo 61. Finalità della selezione e contenuto delle prove.....	pag. 35
Articolo 62. Indici di riscontro.....	pag. 35
Articolo 63. Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	pag. 36
Articolo 64. Tempi di effettuazione della selezione e relative modalità.....	pag. 36
 Titolo II - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE.....	pag. 37
Articolo 65. Campo di applicazione.....	pag. 37
 Titolo III - ACCESSO DALL'INTERNO.....	pag. 38
Articolo 66. Modalità di accesso dall'interno.....	pag. 38
Articolo 67. Riserva nei concorsi pubblici.....	pag. 38
<b>Articolo 67 bis. Riserva nei concorsi per volontari delle Forze armate e del servizio civile.....</b>	<b>pag. 39</b>
Articolo 68. Progressione tra le Aree .....	pag. 39
Articolo 69. Modalità delle selezioni interne.....	pag. 39
 Titolo IV – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI .....	pag. 41
Articolo 70. Tipologie di forme contrattuali flessibili.....	pag. 41
<b>Articolo 71. Assunzioni a tempo determinato.....</b>	<b>pag. 41</b>
Articolo 72. Assunzione di personale a tempo determinato, nell'ambito della dotazione organica per posti di dirigente .....	pag. 41
Articolo 73. Assunzione a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, di dirigenti o di personale altamente specializzato.....	pag. 42
Articolo 74. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.....	pag. 43
Articolo 75. Contratti di formazione e lavoro.....	pag. 44
<b>Articolo 75 bis. Assunzione di giovani nella Provincia.....</b>	<b>pag. 44</b>
Articolo 76. Somministrazione di lavoro.....	pag. 45
 Titolo V - ASSUNZIONI MEDIANTE UTILIZZO DELLE GRADUATORI DI ALTRI ENTI.....	pag. 46
Articolo 77. Criteri generali .....	pag. 46
 Titolo VI - ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA.....	pag. 48
Articolo 78. Ambito di applicazione .....	pag. 48
Articolo 79. Programmazione.....	pag. 48
Articolo 80. Mobilità compensativa contestuale.....	pag. 48

Articolo 81. Avvio delle procedure di mobilità.....	pag. 48
Articolo 82. Contenuti dell'avviso pubblico .....	pag. 49
Articolo 83. Istruttoria delle istanze .....	pag. 49
Articolo 84. Commissione esaminatrice.....	pag. 49
Articolo 85. Attribuzioni della Commissione esaminatrice – colloquio.....	pag. 50
Articolo 86. Valutazione dei titoli.....	pag. 50
Articolo 87. Sedute di colloquio – adempimenti .....	pag. 50
Articolo 88. Esito della procedura.....	pag. 51
 Titolo VII – COMANDI E ASSEGNAZIONI TEMPORANEE.....	pag. 52
Articolo 89. Campo di applicazione.....	pag. 52
 Titolo VIII – NATURA GIURIDICA ED ABROGAZIONI.....	pag. 53
Articolo 90. Natura giuridica .....	pag. 53
Articolo 91. Abrogazioni.....	pag. 53

<b>Allegati tecnici al regolamento per le assunzioni di personale</b>
---

• Tabella A – REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO.....	pag. 54
• Tabella B – abrogato (REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO).....	pag. 57
• Tabella C – abrogato (ULTERIORI REQUISITI DI ACCESSO NELLE SELEZIONI RISERVATE).....	pag. 57
• Tabella D – abrogato (TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE D'ESAME).....	pag. 57
• Tabella E – TIPOLOGIA E VALUTAZIONE DEI TITOLI .....	pag. 58
• Tabella F – INDICATORI DI VALORE NELLE SELEZIONI .....	pag. 60

**Titolo I**  
**ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**Capo I**  
**PRINCIPÌ GENERALI**

**Articolo 1**

**Assunzione di personale.**

1. Il presente titolo disciplina i processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane della Provincia di Benevento.
2. Obiettivo del presente titolo è la definizione di percorsi ottimali per accertare le conoscenze teorico-pratiche e le altre competenze professionali (attitudini, capacità, motivazioni ed abilità) necessarie per una efficace prestazione lavorativa nell'espletamento delle mansioni correlate ai posti da coprire.

**Articolo 2**

**Principi generali**

1. Le procedure selettive, per la copertura dei posti disponibili, si conformano ai principi fissati dagli artt. 28 e 35 del D.lgs. n. 165 del 2001, dal decreto legge 36/2022 convertito in legge 79/2022, dal decreto legge 44/2023 convertito in legge 74/2023, dal DM Funzione Pubblica adottato il 28 giugno 2023, dal decreto legge n. 75/2023 convertito in legge 112/2023, dal decreto legge 105/2023 convertito in legge 137/2023 e dal DPR 487/1994 come integrato e modificato con DPR 82 del 16.06.2023. Conseguentemente, esse si svolgono con modalità che garantiscano:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Le procedure selettive di cui al comma 1 devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze teorico-pratiche correlate alle posizioni di lavoro per le quali si concorre, sia l'apprezzamento delle attitudini, delle capacità ed abilità dei candidati a ricoprire tali posizioni.
3. Le selezioni per l'assunzione a tempo indeterminato e determinato nella Provincia di Benevento, ai sensi del presente regolamento, puntano altresì a premiare il merito e valorizzare i percorsi formativi e i titoli di studio nelle PA. e si focalizzano in modo particolare rispetto alle soft skills e sulle competenze trasversali concentrandosi sulla capacità del futuro dipendente di interagire e approcciarsi alle altre persone, oltre che sulla capacità di lavorare in gruppo e di comunicare e integrarsi con attori interni ed esterni.

**Articolo 3**

**Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

## **Articolo 4**

### **Competenze**

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal dirigente competente in materia di personale, il quale, in particolare, provvede:
  - a) alla verifica delle domande di partecipazione e delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso;
  - b) all'eventuale perfezionamento o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle ipotesi previste nel successivo **art. 17 comma 6** e 26, sia con riferimento alla fase di ammissione che a quella preliminare alla approvazione della graduatoria;
  - c) alla adozione dell'atto di ammissione o di esclusione motivata dei candidati;
  - d) alla comunicazione della esclusione motivata ai candidati interessati;
  - e) all'espletamento degli adempimenti relativi alla eventuale preselezione, secondo la disciplina dell'art. 41;
  - f) a trasmettere copia degli atti di ammissione dei candidati che hanno superato la preselezione di cui all'art. 41 al presidente della commissione giudicatrice;
  - g) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla commissione giudicatrice, con riferimento alla eventuale applicazione delle preferenze e delle riserve nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

## **Articolo 5**

### **Pianificazione dei fabbisogni di personale**

1. I fabbisogni di risorse umane, ivi comprese le esigenze di sviluppo professionale del personale interno, sono pianificati mediante l'adozione di appositi piani, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali. I relativi atti sono adottati nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale.
2. Il piano triennale dei fabbisogni è adottato dal Presidente della Provincia, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente.
3. A partire dalle previsioni relative ai posti vacanti, alle cessazioni, ai nuovi servizi ed al potenziamento di quelli esistenti, il piano triennale dei fabbisogni definisce, per ciascuno degli anni di competenza:
  - a) i fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane acquisite dall'esterno e relative modalità di acquisizione (selezione pubblica o mobilità da altre amministrazioni);
  - b) i fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane correlate ai processi di sviluppo professionale del personale interno;
  - c) i fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane cui si intende far fronte attraverso forme flessibili di lavoro e di impiego (tempo determinato, formazione e lavoro, interinale);
  - d) i fabbisogni cui si prevede di far fronte mediante un aumento delle prestazioni del personale in servizio, cui è correlato un incremento delle attività remunerate a titolo di salario accessorio, secondo la previsione **dell'art. 79 comma 2 lett. c) del CCNL 16.11.2022**;
  - e) la previsione di spesa correlata ai predetti fabbisogni indicandone la copertura nei bilanci di previsione.
4. Annualmente si definisce il piano dettagliato dei fabbisogni. Tale piano specifica ulteriormente i contenuti del piano triennale e programma le relative attività gestionali, con indicazione dei tempi-obiettivo.
5. Il programma triennale dei fabbisogni ed il relativo piano dettagliato annuale costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

## Capo II

### AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI - PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 6

##### Reclutamento del personale

1. Il reclutamento di personale avviene:
  - a) attraverso procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del competente centro per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le **aree** e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. (abrogato)
3. Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro, la Provincia adotta misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di discriminazione positiva devono essere proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali, nel rispetto delle *Linee Guida sulla 'Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni'*, redatte sinergicamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità nell'ambito delle *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* (D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165) e della cornice fornita dal Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 *Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*,
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dall'amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati **da ultimo dal DPR 81/2022 e dal D.L 30.04.2022 n. 36 convertito in legge 29.06.2022 n. 79.**
5. La Provincia nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dai CC.CC.NN.LL. per quanto attiene contratti a tempo determinato, di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
6. La violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. In tal caso il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione delle predette disposizioni e l'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
7. Le procedure per l'assunzione di personale sono stabilite, dal presente regolamento, ai sensi dell'articolo 35 e seguenti del D.lgs. n. 165 ed in conformità col D.P.R. 9.5.1994, n. 487, nel testo vigente, ove applicabile.

#### Articolo 7

##### Modalità di copertura dei posti d'organico

1. L'assunzione a tempo determinato e indeterminato nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante concorsi pubblici, orientati alla massima partecipazione e alla individuazione delle competenze qualificate.
2. L'assunzione agli impieghi avviene mediante attuazione di una delle seguenti procedure:



- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta per il profilo professionale a concorso, avvalendosi anche di sistemi automatizzati; in tal caso la Provincia **adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:**
- ❖ concorso per esami;
  - ❖ concorso per titoli ed esami;
  - ❖ corso-concorso.
- b) mediante avviamento degli iscritti negli elenchi del competente centro per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto, **fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità**, dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica, o attraverso convenzione, degli appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 della legge 12.3.1999, n. 68, iscritti nell'apposito elenco di cui all'articolo 8 della stessa legge;
- d) mediante selezioni riservate al personale già in servizio a tempo indeterminato **riservate al personale interno, alle condizioni e con le modalità previste dalla vigente normativa anche contrattuale**;
- e) mediante mobilità;
- f) mediante attingimento alle graduatorie approvate da altri Enti Pubblici per il medesimo profilo professionale ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 14-ter del D.L. 4/2019 il quale prevede la possibilità di utilizzare le nuove graduatorie concorsuali per l'assunzione dei vincitori di concorso e per le eventuali sostituzioni dei neoassunti che dovessero anticipatamente cessare dal servizio;
3. Le assunzioni di personale a tempo determinato o parziale si effettuano con le medesime modalità, adottando procedure adeguatamente semplificate.
4. **(abrogato).**
5. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'articolo 6 del D.lgs. 165/2001, l'avvio delle procedure per nuove assunzioni è subordinato all'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità.
6. L'avvio di procedimenti concorsuali o selettivi finalizzati a nuovi reclutamenti è altresì subordinato al previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'articolo 30 del D.lgs. n. 165. Ai sensi dell'art. 3, comma 8, legge 19 giugno 2019 n. 56, **fino al 31.12.2024**, permane la possibilità di derogare alla procedura di cui all'art.30 del D.lgs. n. 165/2001 relativa alla mobilità volontaria.
7. Col documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale l'amministrazione individua i posti d'organico che intende ricoprire e, per ciascuno di essi, la relativa procedura.

## **Articolo 8**

### **Indizione delle procedure**

1. All'indizione delle procedure concorsuali o selettive, sia pubbliche che interne, provvede il Dirigente competente **per la gestione giuridica del personale** con proprio atto, in coerenza col piano di programmazione triennale del fabbisogno di personale e con le modalità di assunzione decise dal Presidente.
2. Alla redazione e pubblicazione del bando di concorso nonché dell'offerta di lavoro, per le selezioni di iscritti nelle liste del centro per l'impiego competente, provvede il dirigente **competente per la gestione giuridica del personale**, salvo che tale competenza non sia espressamente assegnata ad altro soggetto o al segretario provinciale.

3. Dell'avvenuta indizione viene data informazione alla Presidenza del consiglio dei ministri – Dipartimento per la funzione pubblica.

## **Articolo 9**

### **Posti disponibili**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso o selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di cessazioni dal servizio previste nei dodici mesi successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando ovvero dall'effettiva disponibilità, se successiva.
2. Le graduatorie dei concorsi pubblici restano valide ed efficaci per i 24 mesi successivi alla loro approvazione e sono utilizzabili per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere in tale periodo vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale.

## **Capo III**

### **MODALITÀ DI ACCESSO**

## **Articolo 10**

### **Concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico, per titoli ed esami o per soli esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, disciplinate in sede di approvazione del relativo bando.
2. **Il concorso per titoli ed esami** prevede:
  - a) una **prova scritta e/o pratica**
  - b) una **prova orale**;
  - c) **la valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale.** Sono valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.
3. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possano concorrere, in misura non superiore a un terzo del punteggio attribuibile alla prova scritta o orale, alla formazione del punteggio finale. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. I concorsi **per soli esami** si svolgono secondo le seguenti modalità:
  - a) una prova scritta e/o pratica;
  - b) una prova orale,

## **Articolo 11**

### **Corso-concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso, per un numero di posti predeterminato, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. I candidati ammessi al corso saranno in numero non superiore al 50% in più dei posti messi a concorso.
3. Al termine del corso, una commissione, di cui fa parte almeno uno dei docenti del corso, procede all'espletamento degli esami ed alla formazione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
4. La procedura del corso-concorso è adottata quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano.
5. Per tale sistema di reclutamento, l'ente può avvalersi di istituzioni pubbliche o private a tanto finalizzate.

## Articolo 12

### Selezione degli iscritti **negli elenchi** del collocamento

1. La selezione di iscritti **negli elenchi** del centro per l'impiego, per l'assunzione in profili ascritti alle **aree degli operatori ed operatori esperti**, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative.
2. I contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di profilo professionale, ovvero nello svolgimento di appositi test.

## Articolo 13

### Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui agli articoli 1 e 18 della legge 12.3.1999, n. 68 (art 35 comma 2 del D.lgs. 165/2001), anche in assenza del relativo obbligo, si attuano per chiamata numerica degli iscritti nell'apposito elenco di cui all'articolo 8 della stessa legge, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, ovvero, previa stipula dell'apposita convenzione di cui all'articolo 11 della medesima legge, nei modi ivi stabiliti.

## Capo IV

### REQUISITI DI ACCESSO

## Articolo 14

### Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per l'ammissione ai concorsi è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui all'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini italiani;
  - b) **maggiore età**;
  - c) idoneità fisica all'impiego; resta salva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - d) godimento dei diritti politici ed assenza di una delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscono il possesso; **per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza**;
  - e) titolo di studio ed eventuali altri requisiti di cui all'allegata **Tabella A**;
  - f) immunità da condanne penali ostative all'assunzione di pubblici impieghi ai sensi dell'articolo 8 della legge 3.3.1934, n. 383 e dell'articolo 15 della legge 19.3.1990, n. 55, come modificato dall'articolo 1 della legge 18.1.1992, n. 16.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di **area**, il bando di concorso può prevedere requisiti specifici ulteriori, rispetto ai requisiti generali di cui al presente articolo, in linea di massima indicati nella medesima **Tabella A**.
3. Il personale in servizio, in possesso dei requisiti di cui all'allegata **Tabella A**, partecipa alle procedure per la copertura dei posti vacanti d'organico mediante riserva, in suo favore, di una quota non superiore al 50% dei posti per i quali è indetto il concorso pubblico o la selezione anche per quanto previsto **dal successivo articolo art 67 comma 3**.

## Articolo 15

### Inammissibilità

1. Non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

## **Articolo 16**

### **Data dei requisiti**

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ed i titoli che danno diritto a precedenza o preferenza devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e alla data della firma del contratto di lavoro.

## **Capo V**

### **BANDO DI CONCORSO**

## **Articolo 17**

### **Contenuto del bando**

1. Il bando di concorso deve contenere almeno:
  - a. il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
  - b. i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
  - c. il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - d. i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
  - e. le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5;
  - f. fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell'articolo 7;

- g. il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi.
2. L'ufficio competente dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
  3. I bandi di concorso danno sempre conto delle percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'articolo 5, comma 2, nonché della rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alle categorie dei posti messi a concorso.
  4. Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.
  5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
  6. L'ufficio competente, inoltre, garantirà un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di cui al comma 7 la Provincia pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.
  7. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti, fatte salve le eventuali variazioni o modificazioni da attuarsi nei modi e termini prescritti dal presente regolamento.

## **Articolo 18**

### **Pubblicazione e diffusione dei bandi**

1. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento esonera le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali, dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
2. Di ogni concorso pubblico, oltre a quanto previsto al comma 1, è data pubblicità mediante:
  - a) Pubblicazione del relativo bando all'albo pretorio on line della Provincia per trenta giorni consecutivi;
  - b) Pubblicazione dello stesso sul sito web della Provincia nella sezione avvisi e nella apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;
3. A decorrere dall'anno 2023 la pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento esonera le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali, dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

## **Articolo 19**

### **Proroga o revoca del concorso**

1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine di scadenza del bando o riaprire i termini stessi.
2. L'Amministrazione ha facoltà, inoltre, di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase.
3. Della proroga o riapertura dei termini ovvero della revoca del concorso viene data pubblicità con le stesse modalità che il presente regolamento prevede per la pubblicazione del bando **di cui al precedente articolo 18.**

4. (abrogato).

**Articolo 20**

**Domanda di ammissione al concorso**

**(sostituito)**

**Procedura di partecipazione tramite il portale InPA**

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di seguito denominato Portale, disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione.
2. La registrazione al Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.
3. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
  - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
  - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
  - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) 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;
  - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
  - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
  - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
  - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di

prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

4. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
5. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso.
6. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, le amministrazioni che bandiscono le procedure selettive si riservano di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.
7. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
8. Le modalità di accesso e di utilizzo del Portale sono disciplinate con dal decreto legge 36/2022 convertito in legge 79/2022, previsto dall'articolo 35-ter, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## **Articolo 21**

### **Documenti da allegare alla domanda**

**(sostituito)**

#### **Piattaforma unica di reclutamento**

1. I bandi per il reclutamento e per la mobilità del personale pubblico sono pubblicati sul Portale secondo lo schema predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica. Il Portale garantisce l'acquisizione della documentazione relativa a tali procedure da parte delle amministrazioni pubbliche in formato aperto e organizza la pubblicazione in modo accessibile e ricercabile secondo parametri utili ai cittadini che intendono partecipare a tali procedure.
2. La Provincia di Benevento utilizza il Portale per tutte le procedure di assunzione a tempo determinato e indeterminato.

## **Articolo 22**

### **Tassa di concorso**

1. Il bando di concorso può fissare un contributo di partecipazione non superiore a 10 euro per i concorsi per il personale non dirigenziale e di importo compreso tra i 10 e i 15 euro per i concorsi per il personale dirigenziale.

## **Articolo 23**

### **Irregolarità delle domande**

**(abrogato)**

## **Articolo 24**

### **Imposta di bollo**



**(abrogato)**

## **Articolo 25**

### **Categorie riservatarie e preferenze**

1. Le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
3. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
  - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, **come previsto dal successivo articolo 67 bis primo comma.**
  - c) Riserva dei posti in favore degli operatori volontari che hanno concluso senza demerito il servizio civile universale, come previsto dal successivo articolo 67 bis secondo comma.**
5. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
  - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
  - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
  - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
  - e) maggior numero di figli a carico;
  - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
  - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
  - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
  - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;



- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
  - m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 26 bis comma 1;
  - n) minore età anagrafica.
6. Il possesso dei titoli di cui al precedente comma è comprovato da apposita documentazione.
7. A parità di merito e di titoli, l'ulteriore preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, a prescindere dallo stato di coniugato del candidato;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio in altre amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.

## **Articolo 26**

### **Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il titolare della relativa procedura provvede, **in relazione ai report del portale In-PA**, all'esame delle stesse e adotta il provvedimento di ammissione od esclusione, senza riserve, comunicando ai non ammessi i motivi di esclusione.
2. In caso di accertata omissione di requisiti e/o errori nella compilazione della domanda, tali da non determinare l'immediata esclusione del richiedente, il responsabile del procedimento di ammissione invita l'interessato ad integrare la domanda assegnando, a tal fine, un termine perentorio, non superiore a **15** giorni, entro il quale l'integrazione dovrà essere conclusa.
3. Il provvedimento di cui al comma 1, unitamente all'elenco dei candidati ammessi ed alle domande pervenute, è trasmesso al presidente della commissione giudicatrice.

## **Articolo 26 bis**

### **Equilibrio di genere**

1. **Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 25, comma 5, lettera m), in favore del genere meno rappresentato.**

## **Art 26 ter**

### **Competenze trasversali**

1. **La Provincia, nelle assunzioni e nella formazione del personale di qualifica non dirigenziale, persegue l'obiettivo dello sviluppo di carriera e della formazione. Conseguentemente, le procedure di selezione e la successiva formazione di tali profili si svolgono con modalità che siano in grado di garantire per tale personale:**
  - **La comprensione del contesto pubblico intesa come consapevolezza del contesto, soluzione dei problemi, consapevolezza digitale, orientamento all'apprendimento,**
  - **La interazione nel contesto pubblico intesa come comunicazione, collaborazione, orientamento al servizio, gestione delle emozioni;**
  - **La realizzazione del valore pubblico intesa quale affidabilità, accuratezza, iniziativa, orientamento al risultato;**

- La capacità di gestire le risorse pubbliche intesa come la capacità di gestione dei processi, di guida del gruppo, di sviluppo dei collaboratori, di ottimizzazione delle risorse;

## Capo VI

### COMMISSIONE ESAMINATRICE

#### Articolo 27

##### Composizione e nomina della commissione<sup>1</sup>

1. Per qualsiasi tipo di procedura, concorsuale o selettiva, la commissione esaminatrice, unica per le prove e l'eventuale preselezione, è composta da un dirigente dell'Ente a rotazione, che la presiede e da due membri di cui uno esterno all'Ente. La presidenza della commissione può essere conferita ad un soggetto esterno purché in possesso dei requisiti **di cui ai commi 4 e ss.**
2. Il Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane provvede alla nomina della Commissione esaminatrice nelle procedure concorsuali, provvedendo, per l'individuazione del membro esterno, alla pubblicazione di apposito avviso da destinare agli enti pubblici, oppure richiedendo l'individuazione alla Prefettura competente per territorio, a mezzo stipula di apposita convenzione e/o protocollo di intesa. In tal caso, la Prefettura provvederà a comunicare al dirigente - ai fini della successiva nomina - il nominativo del membri componente esterno
3. La provincia si dota di un elenco di profili idonei alla partecipazione alle commissioni quali membri esterni esperti, formato secondo regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento, secondo i requisiti di seguito indicati.
4. All'interno della commissione nella sua composizione è garantita la partecipazione **di entrambi i generi** in misura equilibrata.
5. I membri esterni delle commissioni di concorso sono tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Delle predette commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alla procedura di nomina delle sottocommissioni.
7. Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o categoria non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito. I membri del comitato sono individuati dall'amministrazione procedente tra il proprio personale in servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.
8. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive previste dal presente regolamento sono nominate con provvedimento adottato dal dirigente del servizio gestione giuridica del personale.
9. Le commissioni esaminatrici prevedono, con l'individuazione preferenziale di personale di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito, la partecipazione di:
  - a) personale dirigenziale o equiparato, con funzione di presidente, appartenente all'amministrazione provinciale o, ai sensi del successivo comma 17, anche appartenente ad altra amministrazione se il dirigente della provincia risulta motivatamente impossibilitato;
  - b) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
  - c) professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
  - d) personale provinciale non dirigenziale, anche con funzione di segretario;
  - e) specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;

---

<sup>1</sup> Numerazione modificata per tutti i commi a seguito inserimento dei nuovi.

f) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

I membri aggiunti, con funzione di membri esperti esterni o interni, partecipano alle operazioni concorsuali senza diritto di voto ed esclusivamente per le operazioni per le quali è richiesto il loro intervento.

10. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.
11. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalgia a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
12. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
13. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
14. Nel caso di impedimento del dirigente **individuato** – che funge da presidente della commissione – comunque motivato, od anche di sua assenza non temporanea, può assumere la presidenza il segretario generale o altro dirigente dell'Ente ed in caso di impossibilità del Segretario Generale e degli altri dirigenti dell'Ente, con provvedimento motivato, la presidenza potrà essere attribuita ad un soggetto esterno, individuato ai sensi del comma 2, provvisto dei requisiti **di cui al presente articolo**.
15. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da dipendenti dell'Ente a rotazione di inquadramento non inferiore **all'area degli Operatori Esperti**.
16. Per la costituzione di sottocommissioni e di comitati di vigilanza, trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 9, comma 3, del D.P.R. n. 487 del 1994.
17. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura, salvo quanto previsto nei successivi commi.
18. La risoluzione del rapporto di lavoro per cessazione dal servizio, anche volontaria, in relazione al quale sia stata conferita la nomina a membro di commissione non è motivo di decadenza dal relativo incarico.
19. Il membro di commissione che per causa a lui imputabile non partecipi alle sedute della commissione, così determinandone l'inattività, decade automaticamente dall'incarico.
20. Quando la commissione sia impossibilitata ad operare in quanto priva di uno o più dei suoi membri per decesso, dimissioni dall'incarico, incompatibilità o sopravvenuto impedimento non temporaneo, nonché per il venir meno dei requisiti in relazione ai quali è stata effettuata la nomina, la surroga dei membri mancanti deve essere effettuata nei dieci giorni successivi a quello in cui si è verificato l'evento con le stesse modalità sopra descritte.
21. Nel caso di sostituzione di uno o più membri della commissione giudicatrice, per qualsiasi motivo, le operazioni concorsuali fino a quel momento assolute conservano validità e vengono espressamente confermate, dai membri che intervengono in sostituzione, nella prima seduta alla quale essi partecipano;
22. Salva l'ipotesi di cui all'articolo 39, comma 5, la commissione giudicatrice che non completa le procedure concorsuali di competenza nel termine di sei mesi dalla sua costituzione decade automaticamente dall'incarico.

## **Articolo 28**

### **Incompatibilità dei membri di commissione**

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.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse è effettuata al momento della nomina della commissione, dandone atto nel verbale della seduta di insediamento. In materia di ricsuazione si applica l'articolo 52 del codice di procedura civile.
  3. Qualora la causa di incompatibilità e/o conflitto di interesse sia sopravvenuta dà luogo a decadenza del componente.
  4. Le cause di incompatibilità sopra descritte si estendono anche al segretario della commissione.

## **Articolo 29**

### **Attribuzioni**

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi normalmente con giudizio collegiale. È fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione del punteggio.
- 1.bis La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni
2. Non è indispensabile la contemporanea presenza di tutti i commissari per le attività che non comportano valutazioni, anche comparative, né assunzione di determinazioni.
3. I componenti ed il segretario della commissione sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il presidente della commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla procedura per la quale è competente.
5. Tutti i componenti la commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
6. Il segretario della commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, dei documenti e degli elaborati tutti inerenti alla procedura in espletamento, conformemente alle indicazioni date dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni svolte, per ciascuna seduta, dalla commissione esaminatrice. I verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i commissari.
7. La commissione, nei concorsi per titoli ed esami, prima dell'avvio delle prove stabilisce i criteri di valutazione dei titoli in conformità alla Tabella E allegata al presente regolamento
8. La commissione esaminatrice comunica, con le modalità stabilite, i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.

## **Articolo 30**

### **Compensi per membri interni ed esterni**

1. Ai sensi del **D.P.C.M. del 24 aprile 2020**, e dell'art. 18, comma 2, del d.P.R. n. 487 del 1994, il compenso base spettante per l'espletamento dell'intera procedura, concorsuale o selettiva, è così determinato:
  - a) euro 500 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili

professionali **appartenenti all'area degli operatori e degli Operatori Esperti**, a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;

b) euro 1.600 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali **appartenenti all'area degli Istruttori** ;

c) euro 1.800 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili **appartenenti all'area dei Funzionari**;

d) euro 2.000 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.

2. I compensi di cui al comma 1 del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici

**2.bis** I compensi di cui al comma 1 sono ridotti del 30% per i membri interni e del 50% per i segretari delle commissioni stesse.

**2.ter** Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art 110 del testo Unico EELL di cui al D.lgs. 267/2000 i compensi di cui al comma 1 lett. b) e c) e al comma 2 bis sono ulteriormente ridotti del 20%.

3. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi relativi a profili professionali D, ovvero al personale di qualifica dirigenziale, è dovuto il compenso di cui al comma 1, ridotto **del sessanta** per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 5 e ss.

4. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, ai sensi di legge.

5. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici è altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata:

a) euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive previste dal capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 relativo, in particolare, alle «Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56»;

b) euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali **appartenenti all'area degli Istruttori**;

c) euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili **appartenenti all'area dei Funzionari** e al personale di qualifica dirigenziale.

6. I compensi di cui ai punti b) e c) del comma 5 del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i concorsi per titoli ed esami;

7. I compensi di cui al comma 5 del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

8. I compensi di cui ai commi precedenti sono aggiornati con cadenza triennale in base alla variazione del costo della vita rilevato dall' ISTAT;.

9. Al personale addetto alla vigilanza spetta un compenso di € 50,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.

10. Ai componenti delle commissioni spetta, inoltre, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute. **Il rimborso per le spese di viaggio si calcola con riferimento ad 1/5 del costo mensile della benzina. Eventuali altre spese di viaggio devono essere correttamente documentate.**

11. Il compenso base dei commissari che cessano dall'incarico è determinato, proporzionalmente, con riferimento alle fasi concorsuali cui hanno partecipato, indipendentemente dal numero di sedute effettuate per l'espletamento di ciascuna fase.

12. **(abrogato).**

## Articolo 30 bis

### Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

## Capo VII

### PROVE CONCORSUALI

## Articolo 31

### Svolgimento delle prove

1. Le prove concorsuali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 8.3.1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove scritte è comunicato ai singoli candidati con le modalità previste dall'art 20 comma 7.
3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova potrà avvenire in videoconferenza, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, con gli stessi mezzi di cui al comma 2, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi dovranno sostenerla ovvero, previa espressa dichiarazione di rinuncia ai termini da parte di tutti i candidati, nel minor tempo stabilito dalla commissione.
5. Al termine di ogni seduta (periodo soppresso), la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco è pubblicato con le modalità di cui all'art 20 comma 7. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito web della Provincia. Per la prova orale l'elenco dei candidati con il voto riportato è affisso alla porta della sede in cui si sono tenuti i colloqui.
6. Il calendario di tutte le prove scritte, pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione resa nei modi previsti dall'art 20 comma 7, rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
7. Nelle selezioni non contestuali le amministrazioni assicurano comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

## Articolo 32

### Tipologia delle prove

1. Le prove concorsuali sono scritte, teoriche o teorico/pratiche o solo pratiche ed orali e devono essere tali da consentire di verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire.
2. La prova scritta può essere di natura teorica, teorico-pratica, o solo pratica, rispettivamente intendendosi:
  - a) **per prova teorica:** quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) **per prova teorico-pratica:** quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa mediante

applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

- c) **per prova pratica:** quella che si basa sull' analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
3. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
  4. **Per prova orale** si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre le proprie conoscenze ed ogni altro aspetto relazionale.
  5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, lo svolgimento delle prove concorsuali avviene attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
  6. Viene assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevedrà specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad alcuni profili specifici potrà essere richiesta la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità fisica del candidato.
  7. Per i profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.
  8. I bandi di concorso tengono conto delle linee guida di cui al DM 28-9-22 per l'assunzione di profili dirigenziali.

### Articolo 33

#### Concorso per esame

1. Per i livelli dirigenziali e per i profili professionali appartenenti **all'area dei Funzionari e degli Istruttori**, il concorso per esame consiste in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale; una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica.
2. Per i profili professionali **appartenenti all'area degli Operatori esperti**, il concorso consiste in una prova scritta, una pratica ed una orale; una o entrambe le prove scritte possono consistere in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la professionalità e la maturità dei candidati con riferimento alle attività che questi saranno chiamati a svolgere.
3. Le prove d'esame vertono sulle materie definite **dal bando di concorso**. Tale definizione costituisce indicazione di massima e può essere di volta in volta adeguata, attraverso il bando di concorso, in relazione ad innovazioni legislative od altre aventi attinenza con l'attività propria del profilo professionale del posto messo a concorso.
4. I voti di ciascuna prova sono espressi in trentesimi ed il superamento della stessa lo si consegue con un punteggio non inferiore a 21/30.

### Articolo 34

#### Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui il procedimento concorsuale sia per titoli ed esami, la valutazione dei titoli **è effettuata**



dopo l'espletamento di tutte le prove, a condizione che ne siano state precedentemente stabilite le modalità di valutazione, in conformità alla Tabella E del presente regolamento.

2. I titoli, ai fini della valutazione, sono suddivisi in quattro categorie **come da successiva Tabella E**:
  - titoli di studio,
  - titoli di servizio,
  - *curriculum* formativo e professionale,
  - titoli vari e culturali.
3. Il punteggio riservato a ciascuna categoria di titoli, nell'ambito dei complessivi 10 punti ad essi riservati, **come previsto dall'art 10 comma 3**, e le modalità di valutazione degli stessi sono riportate nell'allegata **Tabella E**.
4. **Per i profili qualificati in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, potrà prevedersi una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali.**

### **Articolo 35**

#### **Valutazione dei titoli di studio**

1. I titoli di studio sono valutati in base alla votazione o giudizio finale conseguito seguendo i punteggi di cui alla **Tabella E**.
2. Quale titolo di studio è valutabile solo quello richiesto per l'accesso. Qualora l'interessato produca un titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso, in luogo di quest'ultimo, esso è considerato assorbente del titolo inferiore esclusivamente per quanto attiene il possesso dei requisiti di accesso, restando valutabile solo nell'ambito dei titoli vari.

### **Articolo 36**

#### **Valutazione dei titoli di servizio**

1. I punti riservati ai titoli di servizio sono attribuiti, nella misura indicata nell'allegata **Tabella E**, per ogni mese, o frazione superiore a 15 giorni, di servizio prestato presso una pubblica amministrazione. Nel caso di più periodi di servizio dello stesso tipo ovvero in pari posizione funzionale, l'arrotondamento della frazione di mese viene effettuato sulla frazione risultante dalla sommatoria di tali periodi.
2. Ai fini della determinazione del punteggio per il servizio prestato, si considera l'**area di inquadramento** cui è ascrivibile il profilo professionale di volta in volta rivestito secondo l'ordinamento vigente alla data di indizione della procedura concorsuale, restando irrilevante il livello retributivo ovvero la qualifica funzionale ad essi di volta in volta riferiti.
3. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati, nell'ambito dei titoli di servizio, nella misura indicata nella stessa **Tabella E**. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di tale punteggio.
4. I periodi di servizio part-time sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione all'orario di lavoro settimanale effettuato.
5. Il servizio prestato alle dipendenze di privati non è valutabile.

### **Articolo 37**

#### **Valutazione del *curriculum* professionale**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie.
2. Tali attività sono valutabili, secondo i criteri stabiliti dalla commissione e nei limiti del complessivo



punteggio riservato alla relativa categoria, purché attinenti all'ambito di attività o, comunque, alla posizione funzionale del posto a concorso.

3. In tale categoria rientrano, in linea di massima, gli incarichi professionali e/o consulenze svolti presso pubbliche amministrazioni, la partecipazione a congressi, convegni, seminari inerenti all'attività del posto a concorso, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

## **Articolo 38**

### **Valutazione dei titoli vari**

1. Nella categoria dei titoli vari sono valutati, a discrezione della commissione e nei limiti del complessivo punteggio a tale categoria riservato, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

## **Capo VIII**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

## **Articolo 39**

### **Insediamiento della commissione e termini del procedimento**

1. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 15 giorni dalla ricezione, per tramite del suo segretario, del provvedimento contenente l'elenco degli ammessi e della documentazione da questi prodotta insieme alla domanda.
2. All'atto dell'insediamento, il segretario della commissione consegna in copia:
  - il bando di concorso;
  - il provvedimento di costituzione e nomina della commissione esaminatrice;
  - il provvedimento col quale è stata disposta l'ammissione;
  - stralcio del presente regolamento;
  - le domande di ammissione e i relativi documenti.
3. I componenti della commissione procedono, quale primo adempimento, **presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono incompatibilità tra essi e i concorrenti.** Qualora, invece, sussistano situazioni di tale natura, la commissione sospende i lavori fino alla surroga del membro incompatibile.
4. Quale adempimento immediatamente successivo, la commissione stabilisce il termine entro il quale concluderà il procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
5. **La commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di durata di cui in precedenza, la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione**
6. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

## **Articolo 40**

### **Ordine delle prove**

1. Le prove d'esame si svolgono nel seguente ordine:
  - a) prove preselettive

- b) prova scritta teorica o teorico/pratica o solo pratica;
  - c) prova orale.
2. La Provincia adotta la tipologia selettiva più conferente con la tipologia dei posti messi a concorso, prevedendo che per l'assunzione di profili specializzati, oltre alle competenze, siano valutate le esperienze lavorative pregresse e pertinenti, anche presso la stessa amministrazione, ovvero le abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.
  3. Potrà inoltre prevedersi, senza nuovi o maggiori oneri, che nella predisposizione delle prove le commissioni siano integrate da esperti in valutazione delle competenze e selezione del personale.

#### **Articolo 40 bis**

##### **Procedimento per l'assunzione del personale non dirigenziale**

1. I concorsi per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:
  - a) l'espletamento di una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.
  - b) Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.
  - c) Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi nel successivo comma 2;
  - d) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;
  - e) che i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possano concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.
2. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1 si svolgono con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento, che assicurino l'integrità delle prove, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, ricorrendo all'utilizzo di sistemi digitali diretti anche a realizzare forme di preselezione ed a selezioni decentrate, anche non contestuali, in relazione a specifiche esigenze o per scelta organizzativa dell'amministrazione procedente, nel rispetto dell'eventuale adozione di misure compensative per lo svolgimento delle prove da parte dei candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170.
3. Fino al 31 dicembre 2026, in deroga al comma 1, lettera a), i bandi di concorso per i profili **non apicali** possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.

#### **Articolo 41**

##### **Prove preselettive**

1. Se il numero delle domande di partecipazione è superiore a 100, le prove concorsuali sono precedute da una preselezione di tipo attitudinale svolta attraverso quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto delle prove concorsuali, anche 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 In-PA** oltre che all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale della Provincia di Benevento – nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione - Bandi di concorso.
4. Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge.
5. L'assenza del candidato, per qualsiasi motivo, dalla prova ne comporta l'esclusione.
6. Il punteggio ottenuto nella prova preselettiva non concorre in alcun modo alla formazione della graduatoria finale del concorso.
7. Alla prima prova **concorsuale** è ammesso un numero di candidati pari a **10 volte** i posti messi a concorso. Alla prova 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.
8. La preselezione deve essere svolta nel rispetto del principio di trasparenza.
9. Prima dell'inizio della preselezione la commissione informa i candidati sulle modalità tecniche dello svolgimento della prova.
10. L'esito della prova preselettiva è pubblicato **sul portale In-PA oltre che** all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale della Provincia di Benevento – nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione - Bandi di concorso.
11. Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge.
12. Per l'espletamento della prova preselettiva l'Amministrazione si può avvalere anche di aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

## **Articolo 42**

### **Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Per le prove d'esame successive alla preselezione la commissione dispone, complessivamente, per candidato, di 30 punti per ciascuna prova e di 10 punti per i titoli, **in conformità alla Tabella E allegata**.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga il voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto, che viene riportato nel verbale delle operazioni, e al candidato viene attribuito il voto risultante dalla media dei voti individualmente attribuiti, da ciascun commissario.

## **Articolo 43**

### **Pubblicità delle valutazioni attribuite**

1. In occasione delle prove orali e delle prove pratiche, la valutazione dei concorrenti che vi hanno partecipato deve essere esposta, a cura della commissione, fuori dei locali nei quali tali prove si sono svolte, prima di chiudere i lavori giornalieri.
2. Negli altri casi le valutazioni attribuite sono comunicate unitamente all'ammissione alla prova successiva ovvero alla graduatoria finale **con le modalità previste dall'art 18 e 20 comma 7**.

## **Articolo 44**

### **Durata e data delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo entro il quale la prova deve concludersi. Tale termine, comunque non superiore alle 8 ore, è comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. La durata delle prove pratiche o svolte mediante test, è fissata dalla commissione, di volta in volta, a sua discrezione.
3. I concorrenti che non intendono sostenere la prova scritta o pratica, devono manifestare tale volontà prima che vengano rese note le tracce e le modalità di svolgimento della prova e solo in tal caso possono allontanarsi dai locali nei quali deve aver luogo l'espletamento della prova stessa. Ove tale volontà sia

resa nota successivamente, i rinunciatari possono allontanarsi non prima che sia trascorso almeno 1/3 del tempo assegnato per l'espletamento della prova.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati, pena l'esclusione.

5. (abrogato)

#### **Articolo 45**

##### **Accertamento dell'identità dei concorrenti**

1. Prima dell'inizio di ciascuna prova di esame la commissione, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) carta d'identità;
  - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
  - c) porto d'armi;
  - d) patente automobilistica;
  - e) passaporto;
  - f) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo.

#### **Articolo 46**

##### **Adempimenti della commissione e dei concorrenti nella prova scritta**

1. La commissione prepara tre tracce, se gli esami hanno luogo in una sede. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in singole buste sigillati mediante apposizione del timbro della Provincia e firmate sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le tracce, ovvero della singola busta, e, nel primo caso, invita **almeno due** candidati ad estrarne una.
4. Dopo l'estrazione della traccia sulla quale si svolgerà la prova, il presidente apre le altre buste e dà lettura delle tracce in esse contenute.
5. Prima dell'espletamento della prova, a tutti i candidati viene fornita carta recante il timbro del Provincia e la sigla di almeno un membro della commissione esaminatrice. L'uso di carta diversa comporta la nullità della prova (**periodo soppresso**).
6. Sono esclusi dal concorso i candidati che risultino in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, salvo che non si tratti di testi di legge non commentati, dizionari ed altre pubblicazioni preventivamente esaminate ed autorizzate dalla commissione. La decisione di esclusione è adottata da tutti i commissari presenti ed immediatamente verbalizzata.
7. Il candidato escluso non può allontanarsi prima che sia trascorso almeno 1/3 del tempo assegnato per l'espletamento della prova.
8. Durante lo svolgimento della prova scritta devono essere costantemente presenti, oltre all'eventuale personale di vigilanza, almeno due componenti della commissione.
9. Per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove la commissione, ferme restando le sue competenze esclusive, può avvalersi del personale provinciale a tal fine messo a disposizione.
10. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne

garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

## **Articolo 47**

### **Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami i titoli vanno valutati al termine delle altre prove ai sensi dell'art 34 del presente regolamento.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale solo alla sua conclusione.
4. In corso di procedimento i candidati hanno accesso solo ai documenti personali che riguardino fasi del procedimento già concluse.
5. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, a seguito delle istanze di accesso agli atti e accesso civico generalizzato, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale di cui all'articolo 20 del presente regolamento.

## **Articolo 48**

### **Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento della prova scritta**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati, a pena di nullità della prova, debbono essere redatti esclusivamente sulla carta consegnata dalla commissione, recante il timbro del Provincia e la firma di almeno due componenti della commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da almeno due componenti del comitato di vigilanza.
3. Può essere prevista la redazione dell'elaborato in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
4. I candidati non possono portare né utilizzare carta diversa da quella loro fornita dalla commissione, né manoscritti o pubblicazioni previamente autorizzati dalla commissione che, inoltre, può consentire la consultazione di dizionari e di testi di legge non commentati.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che viene sorpreso a copiare, in tutto o in parte, lo svolgimento del compito, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. L'esclusione può essere disposta anche successivamente allo svolgimento della prova, quando, in sede di valutazione, risulti palese che l'elaborato è stato copiato.

## **Articolo 49**

### **Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine della prova scritta**

1. Al candidato sono consegnate il giorno dell'esame una busta grande ed una piccola, contenente un cartoncino bianco per la trascrizione dei dati anagrafici identificativi.
2. Il candidato, dopo aver svolto il compito, senza apporvi segni attraverso i quali possa favorire la sua identificazione, mette **il foglio nella busta grande**; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna alla commissione o al comitato di vigilanza. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma e l'indicazione della data della consegna, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta.
3. Il penultimo candidato non può allontanarsi dall'aula, dopo aver consegnato il suo elaborato, se non dopo che anche l'ultimo candidato abbia consegnato il suo e dopo che entrambi abbiano assistito alla chiusura, nei modi stabiliti dal presente regolamento, del plico contenente le buste con tutti gli elaborati.
4. (abrogato)
5. (abrogato)
6. **Il Plico sarà aperto** alla presenza della commissione esaminatrice quando essa dovrà procedere all'esame dei lavori relativi **alla prova scritta**.
7. Il riconoscimento dei candidati, attraverso i dati personali indicati sul cartoncino racchiuso nella busta piccola, sarà effettuato a conclusione dell'esame e del giudizio **dell'elaborato** di tutti i concorrenti.
8. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione, mediante plico raccomandato, al termine delle prove scritte.

## **Articolo 50**

### **Ammissione alla prova orale**

1. **L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30 nella prova scritta.**
2. (abrogato)
3. (abrogato)
4. Ai candidati non ammessi alla prova orale viene inviato apposito avviso contenente, comunque, il punteggio conseguito alle prove e quello eventualmente ottenuto per titoli.

## **Articolo 51**

### **Modalità di svolgimento della prova pratica**

1. (Abrogato)
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre facendo estrarre, con le medesime modalità previste per la prova scritta, quella che i candidati andranno a sostenere.
3. La commissione fa in modo di mettere a disposizione dei concorrenti le apparecchiature ed i materiali necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

## **Articolo 52**

### **Modalità di svolgimento della prova orale**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
- 1.bis I candidati si presenteranno alla prova orale secondo il calendario reso noto con le modalità di cui agli articoli 18 e 20 comma 7.
2. Prima dell'inizio della prova, la commissione determina il numero di quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame e forma tanti gruppi di domande, di pari difficoltà, quanti sono i candidati ammessi.
3. I gruppi di domande vengono racchiusi in altrettante buste; provvede, quindi, ad attribuire un numero ad ognuno dei candidati ammessi a sostenere la prova e predispone, infine, altrettanti biglietti numerati allo stesso modo.
4. Ogni candidato è chiamato ad estrarre una busta con le domande ed il numero di candidato da associare alla busta; la prova si svolge seguendo l'ordine di estrazione dei candidati.
5. La valutazione della singola prova viene effettuata immediatamente dopo, a porte chiuse, prima di introdurre il candidato successivo.
6. L'esito della prova viene reso pubblico, alla fine dei lavori giornalieri, **come previsto dall'art. 31 comma 5 del presente regolamento.**

### **Articolo 53**

#### **Verbale delle operazioni e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni di concorsuali e delle deliberazioni assunte dalla commissione, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Il punteggio finale è dato **dalla somma** dei voti conseguiti nella prova scritta, pratica o teorico-pratica, **e nella prova orale**
- 2 Bis** Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame ottenuto ai sensi del precedente comma 2.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, nonché il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali deve risultare il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui la Provincia ne sia già in possesso o ne possa disporre d'ufficio.
4. Ultimato il controllo dei titoli di cui al comma 3, la commissione formula un'unica graduatoria di merito, in ordine di punteggio complessivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste a favore delle particolari categorie di cui all'articolo 25 del presente regolamento, l'appartenenza alle quali deve essere **appositamente** documentata.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle riserve di legge in favore di particolari categorie di cittadini menzionate nel bando.
6. I candidati appartenenti alle categorie riservatarie di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, fruiscono della riserva in loro favore anche se non versano in stato di disoccupazione.

### **Capo IX**

#### **APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI**

### **Articolo 54**



### **Approvazione delle operazioni concorsuali**

1. La graduatoria di merito è rimessa all'unità organizzativa competente all'istruttoria del provvedimento di approvazione della stessa, che, all'esito di detto provvedimento, predispone, per la stipula, il contratto individuale di lavoro.
2. Qualora nella fase istruttoria del predetto provvedimento emerga un qualche errore materiale nel quale la commissione sia incorsa, ad esso si pone rimedio d'ufficio, in sede di adozione del medesimo provvedimento, conseguentemente riformulando, se del caso, la graduatoria di merito.
3. Ove l'irregolarità risulti conseguente a disattenzione di norme di legge o regolamentari o a prescrizioni contenute nel bando o, ancora, sia rilevata palese incongruenza o contraddittorietà nelle operazioni svolte, gli atti vengono rinviati al presidente della commissione con invito a riconvocarla, entro dieci giorni, per procedere, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione dei vizi rilevati ed alla conseguente variazione della graduatoria di merito.
4. Nel caso in cui il presidente non provvede alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale oppure, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede, con atto formale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi procedurali viziata e di quelle conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata irregolare.
5. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti ad esso riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni. Allo stesso modo i posti riservati al personale interno che non siano interamente da questo ricoperti né da altre categorie di riservatari, si aggiungono ai posti riservati all'esterno.
6. La graduatoria è pubblicata sul Portale di cui all'articolo 21 e all'albo pretorio della Provincia per 30 giorni consecutivi oltre che nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente.
7. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative.

### **Capo X**

#### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

#### **Articolo 55**

##### **Assunzione in servizio**

1. L'amministrazione provinciale pubblica sul Portale uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni. Detto termine può essere prorogato di ulteriori trenta giorni, a domanda, in presenza di particolari circostanze
2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
3. Nello stesso termine di cui al comma 1, il vincitore del concorso deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'articolo 53 del D.lgs. n. 165, presentando, in caso contrario, dichiarazione di opzione per l'assunzione del servizio presso la Provincia.
4. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima



dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.

5. La Provincia di Benevento comunica alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica il numero dei candidati vincitori ed idonei eventualmente assunti nell'arco di validità della graduatoria di cui all'articolo 15, comma 7.
6. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

## **Articolo 56**

### **Accertamenti sanitari**

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare le funzioni che è chiamato a prestare.
2. I lavoratori soggetti ai sensi della vigente normativa alla sorveglianza sanitaria sono sottoposti obbligatoriamente all'accertamento della idoneità alla mansione specifica prima della loro immissione in servizio, ai sensi dell'art 18 del D.lgs. 81/2008 e succ. mod. ed int.. L'accertamento è operato dal medico competente.
3. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
4. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
5. Le spese sono a carico dell'interessato.
6. Decade automaticamente dal diritto all'assunzione il candidato che non si presenta o si rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, nonché quello che in esito a visita è giudicato non idoneo.

## **Articolo 57**

### **Contratto individuale di lavoro e periodo di prova**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato mediante apposito contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, nel quale sono comunque riportati i seguenti dati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, va indicato che il lavoratore è occupato in luoghi diversi;
  - c) la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - d) la data di inizio del rapporto di lavoro e la sua durata;
  - e) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale nonché a termine o a tempo indeterminato;
  - f) la durata del periodo di prova previsto in mesi due **per i profili di operatore ed operatore esperto**, ed in mesi sei per le restanti aree;
  - g) l'**area di inquadramento** e il profilo professionale attribuiti al lavoratore, le caratteristiche o la descrizione sommaria delle mansioni, anche mediante apposita "scheda" da allegare al contratto;
  - h) l'importo iniziale della retribuzione ed i relativi elementi costitutivi;
  - i) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - j) l'orario di lavoro;

- k) i termini del preavviso in caso di recesso.
2. Copia del contratto, sottoscritto dal lavoratore e, per la Provincia, dal soggetto a tal fine individuato, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
  3. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 1, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
  4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere f), h), i), j) e k) del comma 1, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
  5. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti, anche per quanto attiene le cause di risoluzione del rapporto ed i termini di preavviso. È, in ogni caso, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
  6. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese ed il cui orario non superi le otto ore settimanali.
  7. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'articolo 20 del CCNL del 14.9.2000, il dirigente competente, decorsa la metà del periodo di prova, invia al Presidente, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
  8. L'eventuale recesso è pronunciato dal Presidente, con atto motivato, che viene notificato all'interessato, il quale conserva il diritto agli emolumenti maturati con le prestazioni di servizio rese fino al momento della risoluzione del contratto.

## **Capo XI**

### **AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NEGLI ELENCHI DI COLLOCAMENTO**

#### **Articolo 58**

##### **Procedure per l'assunzione mediante selezione**

1. La provincia di Benevento effettua assunzioni per le aree ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, negli elenchi di collocamento formati ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi dei centri per l'impiego territorialmente competenti.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. I lavoratori possono iscriversi in un solo elenco di collocamento, anche di sede diversa da quella di residenza.
4. La presente disciplina non si applica per le assunzioni del personale militare e militarizzato delle Forze armate, dei Corpi di polizia, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.
5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali, oppure, nel caso di enti la cui attività si esplichi nel territorio di più circoscrizioni, con riferimento alle graduatorie delle circoscrizioni interessate, e per gli enti la cui attività si esplichi nell'intero territorio regionale, con riferimento alle graduatorie di tutte le circoscrizioni della Regione.

#### **Articolo 59**

##### **Offerte di lavoro**

**(abrogato)**

## **Articolo 60**

### **Avviamento a selezione**

1. Il dirigente del servizio gestione giuridica del personale inoltra direttamente al centro per l'impiego compreso nella circoscrizione di competenza la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione negli elenchi di collocamento e del livello retributivo. Il centro per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
2. La richiesta deve essere trasmessa anche all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, nel caso in cui siano interessate più circoscrizioni della stessa provincia, ovvero all'ufficio regionale del lavoro e della massima occupazione, nel caso in cui siano interessate circoscrizioni di province diverse, perché formulino, sulla base dei punteggi comunicati dalle centri interessati, apposita graduatoria unica integrata dai lavoratori individuati dalle sezioni medesime secondo l'ordine delle rispettive graduatorie approvate. La graduatoria unica è resa pubblica mediante affissione all'albo degli uffici e delle sezioni interessate.
3. L'ufficio provinciale o l'ufficio regionale del lavoro, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, sono tenuti ad avviare a selezionare i lavoratori secondo l'ordine della graduatoria unica in numero corrispondente al doppio dei posti da ricoprire. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.
4. L'amministrazione Provinciale indica nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi degli articoli 678 e 1014 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

## **Articolo 61**

### **Finalità della selezione e contenuto delle prove**

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie dell'area di inquadramento o nei mansionari di profilo professionale.
2. Le prove pratiche attitudinali possono essere effettuate anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta.
3. Le sperimentazioni lavorative possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
4. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dall'apposita commissione subito prima dell'inizio delle prove o nella giornata precedente quando sia necessario l'approntamento di materiali e mezzi.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione emulativa. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata.

## **Articolo 62**

### **Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base degli elementi fissi di cui all'allegata **Tabella F**.

3. La commissione, tenuto conto di detti elementi fissi, stabilisce lo svolgimento di una o più prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore di cui alla **Tabella F allegata**.
5. Attraverso gli indicatori di cui al comma 4 la commissione esaminatrice, al termine della prova, esprime il suo giudizio in ordine a:
  - complessità delle prestazioni;
  - professionalità;
  - grado di autonomia operativa;
  - responsabilità e complessità organizzativa.

### **Articolo 63**

#### **Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Quando alla procedura selettiva partecipano anche dipendenti interni che concorrono per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la commissione forma, solo per essi, una graduatoria di merito sulla base dei valori di cui all'allegata *Tabella F*.

### **Articolo 64**

#### **Tempi di effettuazione della selezione e relative modalità**

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca con le modalità di cui all'art 20, i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Le stesse indicazioni sono pubblicate all'albo pretorio della Provincia e nella apposita sezione di **Amministrazione Trasparente** mediante apposito avviso, dove restano esposte fino all'ultimazione delle prove selettive.
3. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale, previa verifica dell'identità del lavoratore.
4. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine di norma non superiore a 60 minuti.
5. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
6. La valutazione degli elaborati, nel caso di prova consistente nella compilazione di un questionario, ovvero l'espressione del giudizio sul risultato della sperimentazione, nel caso di prova consistente nell'esecuzione di un lavoro di mestiere, viene effettuata al termine della prova.
7. Sull'esito delle prove o sperimentazioni viene formulato, per ciascuno degli indici di cui alla **Tabella F** allegata, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrispondono rispettivamente i punti 1, 4 e 6.
8. Il giudizio della commissione è reso, per ciascuna prova, col giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".
9. L'idoneità è conseguita col punteggio non inferiore a 21/30.

**Titolo II**  
**ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

**Articolo 65**

**Campo di applicazione**

1. Le assunzioni obbligatorie si attuano con le modalità ed alle condizioni di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, e, pertanto, a copertura della quota di riserva di cui all'articolo 3 della stessa legge.
2. Ove sussista l'obbligo di cui al comma 1, l'assunzione è disposta a favore dei soggetti di cui agli articoli 1 e 18, comma 2, della legge n. 68 del 1999.
3. L'assunzione dei soggetti aventi diritto, a copertura della quota d'obbligo, è attuata mediante richiesta di avviamento al competente ufficio ovvero attraverso la stipula delle convenzioni di cui all'articolo 11 della citata legge n. 68 del 1999, per la copertura di profili **appartenenti all'area degli Operatori e degli Operatori esperti**. Negli altri casi la copertura avviene mediante riserva, fino al 50%, dei posti messi a concorso.

**Titolo III**  
**ACCESSO DALL'INTERNO**

**Articolo 66**

**Modalità di accesso dall'interno**

1. Il personale della Provincia partecipa alle procedure per la copertura dei posti vacanti d'organico sia in occasione di concorsi pubblici, previa riserva di una quota di posti in suo favore, sia attraverso selezioni interne esclusivamente ad esso riservate, ai sensi dell'articolo 22, comma 15, del D.lgs. 75/2017 come integrato e modificato dall'art. 1, comma 1-ter, del dl 162/2019.
2. In nessun caso è ammesso l'accesso dall'interno, sia mediante riserva che con procedure riservate, per la copertura di posti d'organico di livello apicale, **salvo quanto previsto al comma successivo ed al comma 3 dell'art 67.**
3. **Fino al 31 dicembre 2026 la Provincia può procedere alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale assunto a tempo determinato che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso la stessa Provincia.**
4. **Il personale di cui al precedente comma 3 deve essere stato reclutato con procedure concorsuali e deve possedere i requisiti previsti dall'art. 20, comma 1, lett. a) e b) del D. Lgs. n. 75/2017. I requisiti necessari per questa nuova tipologia di stabilizzazione sono i seguenti:**
  - a. **essere stati assunti a seguito di procedura concorsuale conforme ai principi di cui all'articolo 35 del d.lgs. n. 165/2001;**
  - b. **aver prestato servizio per almeno 36 mesi non continuativi negli ultimi otto anni presso l'amministrazione che intende procedere alla stabilizzazione;**
  - c. **risultare in servizio presso l'Amministrazione che procede alla stabilizzazione, successivamente alla data del 28 agosto 2015 (data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015);**
  - d. **essere stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione (art. 20, comma 1, lett. b).**
  - e. **La stabilizzazione avverrà previo colloquio selettivo, aperta a tutti coloro che dispongono dei requisiti di legge per la conversione a tempo indeterminato, e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, da intendersi come giudizio complessivo rispetto al servizio prestato presso l'ente a tempo determinato**

**Articolo 67**

**Riserva nei concorsi pubblici**

1. L'aliquota di riserva in favore di personale interno, in occasione dei concorsi pubblici, è stabilita, in sede di programmazione del relativo procedimento; essa non può essere superiore al 50% dei posti messi a concorso.
2. La riserva di cui al comma 1 opera esclusivamente in presenza dei requisiti culturali e di servizio indicati nell'allegata **Tabella A**.
3. **La Provincia può prevedere, nel limite dei posti disponibili della vigente dotazione organica e in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale dirigenziale, una riserva di posti non superiore al 50 per cento da destinare al personale dirigenziale e non dirigenziali apicali, **che sia stato assunto a tempo determinato** e che abbia maturato con pieno merito almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi cinque anni e previo esperimento di procedure selettive e comparative a evidenza pubblica, **o al personale non dirigenziale che sia in servizio a tempo indeterminato** per lo stesso periodo di tempo. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere**

sulle facoltà assunzionali della provincia disponibili a legislazione vigente.

#### **Articolo 67 bis**

##### **Riserva di posti nei concorsi per i volontari delle Forze armate e del servizio civile**

1. E' prevista in favore dei volontari delle Forze Armate una riserva di posti pari al 30% delle assunzioni di personale non dirigenziale e fatto salvo quanto previsto a favore dei soggetti aventi titolo all'assunzione ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e nel rispetto del 50% dei posti in programmazione riservato all'accesso dall'esterno come di seguito:
  - a. volontari in ferma breve triennale
  - b. volontari in ferma prefissata per uno o quattro anni (VFP1 e VFP4)
  - c. ufficiali di complemento in ferma biennale (AUC raffermati per 24 mesi dopo il servizio di prima nomina)
  - d. ufficiali in ferma prefissata (AUFP 30 mesi).
2. E' prevista in favore degli operatori volontari che hanno concluso senza demerito il servizio civile universale, una riserva di posti pari al 15% delle assunzioni di personale non dirigenziale, fatto salvo quanto previsto a favore dei soggetti aventi titolo all'assunzione ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e nel rispetto del 50% dei posti in programmazione riservato all'accesso dall'esterno.
3. Le frazioni di posto risultanti da precedenti concorsi banditi per 1 solo posto saranno cumulate con le riserve relative a successivi concorsi banditi
4. Le frazioni di posto saranno destinate e utilizzate anche nei casi in cui si proceda ad ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.

#### **Articolo 68**

##### **Progressione tra le Aree**

1. In sede di programmazione triennale delle modalità di copertura del fabbisogno di personale vengono individuati i posti destinati alle procedure selettive interne previste dall'articolo 22, comma 15, del D.lgs. 75/2017.
2. Alle procedure selettive interne può accedere il personale in possesso dei requisiti culturali e di servizio di cui alla **Tabella A**, salvo quanto previsto fino al 31.12.2025 per le progressioni verticali in deroga dall'art. 3, c. 1 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha modificato l'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 15 (progressioni tra le Aree) del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022.
3. Quando la procedura selettiva è finalizzata alla copertura di posti d'organico caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, essa può prevedere che l'accesso sia riservato ai profili professionali che, per ambito di attività, abbiano attinenza con i posti medesimi, ed i relativi requisiti sono stabiliti, in sede di indizione della procedura, in conformità con quelli di cui all'allegata **Tabella A**.
4. La riserva di cui al comma 3 deve essere prevista in sede di programmazione delle relative procedure.
5. L'esperimento delle selezioni riservate di cui al comma 4 è subordinato all'inesistenza delle condizioni di deficit strutturale o dissesto di cui agli articoli 242 e 244 del D.lgs. n. 267.
6. Sono riservati all'esterno tutti i posti non coperti mediante procedure selettive interne.

#### **Articolo 69**

##### **Modalità delle selezioni interne**

1. Le procedure selettive interne si svolgono con le stesse modalità definite dal presente regolamento per i concorsi pubblici, ad eccezione:
  - a) **Del tipo di prove, che si basano sulla comparazione dei curricula** idonei a verificare il possesso dei

requisiti professionali richiesti e con particolare riferimento al servizio di appartenenza del posto messo a selezione;

- b) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio on line in ambito dove il personale possa prenderne visione;
- c) **(abrogato)**;
- d) del contenuto della domanda che, secondo le prescrizioni del bando, può essere limitato alle seguenti dichiarazioni:
  - indicazione della selezione cui si intende partecipare;
  - cognome, nome e luogo di nascita, nonché residenza ed eventuale recapito;
  - titolo di studio posseduto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito nonché la valutazione riportata;
  - eventuali altri titoli di studio posseduti;
  - figura professionale, area di attività **e di inquadramento**;
  - anzianità di servizio distinta per singoli periodi in relazione agli eventuali diversi profili professionali rivestiti;
  - sanzioni disciplinari subite nei due anni antecedenti la scadenza del bando di concorso;
- e) **(abrogato)**
- f) della operatività delle graduatorie, che sono limitate ai vincitori e, pertanto, conservano validità solo per la specifica procedura e non possono essere utilizzate per la copertura di posti, ancorché preesistenti, che si siano resi vacanti successivamente.



## **Titolo IV**

### **FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI**

#### **Articolo 70**

##### **Tipologie di forme contrattuali flessibili**

1. L'ente, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento sul reclutamento del personale e nell'ambito delle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni, si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalle vigenti normative e dai contratti collettivi di lavoro, e in particolare:
  - a) del contratto a tempo determinato.
  - b) del contratto di formazione e lavoro;
  - c) del contratto di somministrazione di lavoro.

#### **Articolo 71**

##### **Assunzioni a Tempo Determinato**

1. Per le assunzioni a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili e debitamente semplificate, le stesse modalità e procedure che il presente regolamento stabilisce per le assunzioni a tempo indeterminato.
2. Salvo il verificarsi di casi imprevedibili e di carattere eccezionale, l'assunzione di personale a tempo determinato è anch'essa oggetto di programmazione, nell'ambito della definizione del fabbisogno, in coerenza con le previsioni di bilancio.
3. Il rapporto di lavoro, le causali per l'attivazione del procedimento di assunzione e il trattamento economico spettante al personale assunto a tempo determinato sono disciplinate dalla normativa contrattuale vigente.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono essere trasformati, in nessun caso, in rapporti a tempo indeterminato.
5. I rapporti di lavoro già intercorsi con l'ente possono costituire titolo di precedenza per nuovi rapporti di lavoro di uguale natura e, comunque, di uguale contenuto professionale.
6. L'assunzione in servizio è perfezionata mediante la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato.
7. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere risolto, con provvedimento motivato, per motivi di interesse pubblico derivanti dalla soppressione o riduzione del servizio, per insufficiente rendimento del dipendente e in tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente.
8. Per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art 14 del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nelle strutture alle dirette dipendenze degli organi politici è prevista la possibilità di conferire tali incarichi di vertice anche a coloro che siano già collocati in quiescenza.

#### **Articolo 72**

##### **Assunzione di personale a tempo determinato, nell'ambito della dotazione organica per posti di dirigente**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000, per la temporanea copertura dei posti di dirigente vacanti o resi disponibili nell'ambito della dotazione organica, possono essere stipulati contratti a termine con personale interno o esterno previa adozione di provvedimento del Presidente, adeguatamente motivato, che specifichi la durata del contratto, di durata non inferiore ai tre anni e comunque non superiore alla durata in carica del Presidente della Provincia stesso.
2. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato possono essere attribuiti entro il limite massimo del 30% della dotazione organica della qualifica dirigenziale, con arrotondamento alla unità inferiore, se il primo

decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

**2bis** Fino al 31 dicembre 2026, la percentuale di cui al precedente comma è elevata al **50%**, essendo l'amministrazione Provinciale di Benevento incaricata dell'attuazione di interventi finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR ed al fine di consentire di fronteggiare le esigenze connesse ai complessivi adempimenti riferiti al PNRR e, in particolare, di garantire l'attuazione delle procedure di gestione, erogazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle risorse del medesimo Piano.

3. Nel conferimento dell'incarico dirigenziale a contratto devono essere valutati gli elementi di cui all'art. 28 comma 1 del regolamento Uffici e Servizi con selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. L'individuazione dell'incaricato viene effettuata dal Presidente, attraverso la valutazione dei curricula presentati e un eventuale colloquio, ed è preceduta da idonea pubblicità della volontà di conferire l'incarico unitamente ai criteri di scelta. L'istruttoria è condotta dal Direttore generale e/o dal Segretario generale, coadiuvato da un dirigente dell'area in cui è collocato il posto da ricoprire, se esistente, e/o, se necessario, da esperto esterno all'amministrazione. La valutazione, operata ad esito della selezione, non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito.
4. Il personale di cui trattasi dovrà essere in possesso dei requisiti di cui alla **Tabella A** per la posizione da ricoprire, ossia di quelli previsti dall'art. 19, comma 6, D.lgs. 165/2001. Il Presidente con apposita deliberazione potrà indicare eventuali requisiti professionali aggiuntivi.
5. Al predetto personale sono attribuite tutte le funzioni connesse al posto temporaneamente coperto.
6. Allo stesso personale si applicano i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali". Il relativo trattamento economico potrà essere integrato, con motivato provvedimento del Presidente, da un'indennità ad personam, da determinare applicando i criteri previsti dall'art.110, comma 3, del D.lgs. del 18.8.2000, n. 267.
7. Nel caso che la peculiare specializzazione della posizione lavorativa da ricoprire lo richieda, il provvedimento del Presidente, di cui al precedente comma 1, può autorizzare che venga stipulato contratto a termine di diritto privato, fermi restando i requisiti per la posizione da ricoprire, a norma del comma 1, dell'art. 110 del D.lgs. del 18.8.2000, n. 267.
8. I dipendenti dell'Ente e delle altre pubbliche amministrazioni per il periodo di durata del contratto, sono collocati in aspettativa, senza assegni, con il riconoscimento dell'anzianità di servizio.
9. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

### **Articolo 73**

#### **Assunzione a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, di dirigenti e di personale altamente specializzato**

1. I contratti per l'assunzione a tempo determinato di personale di qualifica dirigenziale o altamente specializzato al di fuori della dotazione organica, compresa la figura del Direttore Generale, previsti dall'art.110, 2 comma del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, sono stipulati, previa adozione di provvedimento del Presidente, adeguatamente motivato, che specifichi:
  - a) la durata del contratto, comunque non superiore alla durata in carica del Presidente della Provincia;
  - b) la forma di selezione prescelta;
  - c) le funzioni assegnate, prevedendo eventualmente lo scorporo di dette funzioni da quelle attribuite al personale dirigenziale, titolare dei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente;
  - d) **i percorsi formativi e le esperienze professionali che ne comprovino le capacità nell'ambito delle funzioni assegnate. Il personale di cui trattasi dovrà essere in possesso di almeno 1 (uno) seguenti requisiti specifici minimi per la posizione da ricoprire:**
    - 1) **essere dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni, muniti di laurea (diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale nuovo ordinamento), con almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea**
    - 2) **essere dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni, muniti del dottorato di ricerca o**

del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, con almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea; quattro anni per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso;

- 3) qualifica di Dirigente in Enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - 4) aver maturato cinque anni di servizio in funzioni equiparate alle funzioni dirigenziali presso Pubbliche Amministrazioni purché muniti del diploma di laurea dove per incarico equiparato a quello dirigenziale si intende incarico che ricomprende tutte le funzioni enucleate nell'art.107 del D.lgs. 267/2000;
  - 5) Possesso di Laurea magistrale attinente al conferimento dell'incarico e almeno cinque anni di particolare e comprovata esperienza a contenuto di alta specializzazione (incarichi individuali di lavoro autonomo anche professionale, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e/o specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e/o postuniversitaria anche accompagnate ad iscrizioni ad albi professionali e/o da pubblicazioni scientifiche) in o a favore di enti, organismi, associazioni e/o Società pubbliche o private con oggetto correlato al conferimento dell'incarico.
  - 6) aver maturato una esperienza lavorativa per almeno quattro anni presso Enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
2. I predetti contratti, ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 110 del D.lgs. del 18.8.2000, n. 267, non possono superare complessivamente il 5% della dotazione organica dell'Ente.
  3. Ai rapporti di lavoro di cui al presente articolo si applicano i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali". Il relativo trattamento economico potrà essere integrato, con motivato provvedimento del Presidente, da un'indennità ad personam.
  4. Nel caso che la peculiare specializzazione della posizione lavorativa da ricoprire lo richieda, il provvedimento, di cui al precedente comma 1, può autorizzare che venga stipulato contratto a termine di diritto privato, fermi restando i requisiti per la posizione da ricoprire.
  5. I dipendenti dell'Ente e delle altre pubbliche amministrazioni per il periodo di durata del contratto, sono collocati in aspettativa, senza assegni, con il riconoscimento dell'anzianità di servizio.
  6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie

## **Articolo 74**

### **Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art 110,6 comma del D.lgs. 267/2000 e dell'art 7, comma 6 del D.lgs. 165/2001, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, è possibile prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
2. I contratti saranno stipulati per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, conferendo incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria
3. I presupposti di legittimità per la stipula dei suddetti contratti di collaborazione sono i seguenti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere agli obiettivi propri di questa Amministrazione Provinciale desumibili dagli atti di programmazione generale, o da progetti specifici e determinati, e deve essere coerente con le esigenze di funzionalità come altrettanto desumibili dagli atti di programmazione finanziaria annuale e triennale della Provincia;
  - b) si deve preliminarmente accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili

all'interno della dotazione organica della Provincia;

- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) è necessario determinare durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
4. I contratti di cui al presente articolo non sono rinnovabili e l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e sempre che il ritardo nel completamento non sia imputabile al collaboratore e ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
5. A titolo esemplificativo e non esaustivo costituiscono oggetto degli incarichi attribuiti ai sensi del presente articolo:
- a) gli incarichi di studio individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n.338/1994, articolo 5, ovverosia svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione con consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) gli incarichi di ricerca con preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
  - c) le consulenze ovverosia le richieste di pareri ad esperti
6. Il carattere di autonomia e la mancanza di qualsiasi vincolo di subordinazione tra committente collaboratore non permette compiti di gestione e di rappresentanza.

## **Articolo 75**

### **Contratti di formazione e lavoro**

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, contratti di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e dell'art. 3 del CCNL del 14 settembre 2000, **nei limiti del 40% delle facoltà assunzionali** come da piano del fabbisogno.
2. Per la individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro vengono effettuate procedure selettive pubbliche semplificate, secondo la disciplina prevista dall'art. 70 per i rapporti a tempo determinato. Le procedure sono realizzate dal dirigente del Servizio Risorse Umane.
3. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato - ai sensi dell'art. 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 - previa verifica del percorso formativo, nonché della valutazione da parte del dirigente del settore risorse umane, sull'attività prestata dal lavoratore e limitatamente a quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni. In tali casi il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.
4. La elaborazione e la attuazione del progetto rivolto alla utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro compete al dirigente delle Risorse Umane. Il progetto deve, tra l'altro, indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato nonché le quote destinate ad eventuali trattamenti accessori.

### **Art 75 bis**

#### **Assunzioni di giovani nella Provincia**

1. **Fino al 31 dicembre 2026 la Provincia può assumere:**
  - a. **giovani laureati, individuati su base territoriale mediante avvisi pubblicati nel Portale del reclutamento, con contratto di apprendistato di durata massima di 36 mesi. Sono previste, ai fini della selezione:**
    - **una prova scritta**
    - **la valutazione dei punteggi dei titoli accademici e dei voti conseguiti nei singoli esami**
    - **la valutazione degli eventuali titoli di specializzazione post lauream e delle eventuali esperienze professionali documentate, conferenti con la tipologia dei posti messi a concorso,**

- una prova orale;

da attuarsi seguendo le norme previste dal presente regolamento per le selezioni nei concorsi pubblici.

- b. studenti di età inferiore a 24 anni, che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi, da inquadrare nell'area funzionari con contratto di formazione e lavoro. L'individuazione degli studenti avverrà mediante convenzioni non onerose con istituzioni universitarie, i cui contenuti omogenei saranno individuati con i decreti sopra citati. Nei limiti delle facoltà assunzionali, al termine dei suddetti contratti, il rapporto di lavoro potrà essere trasformato a tempo indeterminato, a condizione della sussistenza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e della valutazione positiva del servizio prestato.

2. Le assunzioni di cui al comma precedente rientrano nella percentuale prevista dal primo comma dell'art 75 e non sono soggette all'attivazione preventiva delle procedure di mobilità obbligatorie.

## **Articolo 76**

### **Somministrazione di lavoro**

1. Il contratto di somministrazione di lavoro può essere concluso con un soggetto a ciò autorizzato, secondo le vigenti disposizioni di legge.
2. Le modalità di scelta dell'impresa fornitrice sono definite nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisti di beni e servizi da parte di pubbliche amministrazioni locali.
3. L'ente può ricorrere alla somministrazione di lavoro, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, nei casi previsti dalla vigente disciplina legale e contrattuale.
4. Il contratto di somministrazione di lavoro viene sottoscritto dal dirigente del settore Risorse Umane.

**Titolo V**  
**ASSUNZIONI MEDIANTE UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

**Articolo 77**

**Criteri generali**

1. Previo accordo con l'amministrazione interessata, la Provincia può reclutare le risorse umane previste nel fabbisogno del personale anche attraverso l'utilizzo delle graduatorie ivi vigenti. L'accordo può formalizzarsi anche attraverso mera corrispondenza tra le amministrazioni.
2. L'utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni potrà avvenire a condizione che la Provincia di Benevento non disponga di graduatorie valide per l'**area di inquadramento** e la professionalità necessaria.
3. La graduatoria che si intende utilizzare deve rispettare la corrispondenza della qualifica o **area di inquadramento**, nonché del profilo professionale, per il quale era stato bandito il concorso con quello richiesto dalla Provincia.
4. La procedura di reclutamento di cui al presente articolo viene attivata dal **Servizio Gestione Giuridica del personale** dell'ente attraverso la pubblicazione, per 30 giorni, sul proprio sito web e all'albo pretorio, di un avviso, diretto a coloro i quali si trovano utilmente collocati in una graduatoria vigente e relativa a concorsi già espletati da altre amministrazioni per le medesime figure professionali messe a bando, e che intendano manifestare interesse affinché la Provincia di Benevento utilizzi la graduatoria in cui sono collocati.
- 5. (abrogato)**
6. Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso, il **Servizio Gestione Giuridica del personale** contatta l'amministrazione detentrica della graduatoria segnalata da ciascun candidato al fine di verificare la disponibilità della stessa all'utilizzo. Nel caso in cui detta amministrazione non dovesse fornire riscontro entro il termine di 15 giorni, la disponibilità manifestata dal candidato non potrà essere ulteriormente presa in considerazione.
7. Al fine di garantire l'utilizzo e lo scorrimento delle graduatorie nel rispetto dell'ordine di posizione, l'ente dovrà verificare l'interesse degli idonei collocati in una posizione precedente rispetto a quella del candidato che ha inteso partecipare alla manifestazione di interesse indetta.
8. Le modalità con cui dovrà essere effettuata la verifica sono le seguenti:
  - a. nel caso in cui le persone in graduatoria collocate in una posizione precedente rispetto a quella del candidato che ha risposto all'avviso sono in numero inferiore a 10, la Provincia si attiverà presso l'amministrazione detentrica della graduatoria al fine di ottenere i recapiti presso i quali far pervenire le richieste di manifestazione di interesse alla procedura;
  - b. nel caso in cui le persone in graduatoria collocate in una posizione precedente rispetto a quella del candidato che ha risposto all'avviso sono in numero pari o superiore a 10, la Provincia, con le medesime forme di pubblicità utilizzate per rendere nota la manifestazione di interesse, pubblicherà, per 15 giorni, un ulteriore avviso diretto a coloro i quali si trovano collocati in una posizione precedente rispetto a quella del candidato partecipante;
  - c. la procedura di cui al precedente punto b) sarà utilizzata anche nel caso in cui siano decorsi infruttuosamente 10 giorni dalla richiesta all'amministrazione detentrica della graduatoria ai sensi della procedura descritta al precedente punto a).

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

- a. valutazione dei curriculum dei candidati, fino ad un massimo di 35 punti, tenendo conto in particolare di:
  - ✓ Titoli di studio diversi ed ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso al posto del profilo professionale da ricoprire, fino ad un massimo di punti 5;
  - ✓ Esperienze professionali attinenti al posto da ricoprire, fino ad un massimo di punti 15;

- ✓ Esperienze professionali non attinenti al posto da ricoprire ma eventualmente valutabili ai fini di diversi possibili impieghi presso l'Ente, fino ad un massimo di punti 5;
- ✓ Idoneità a più graduatorie, punti 1 per ogni graduatoria diversa da quella che si intende far utilizzare fino ad un massimo di punti 5;
- ✓ Tipologia di amministrazione titolare della graduatoria che si intende utilizzare:
  - Amministrazioni Provinciali: punti 5
  - Amministrazioni Comunali con popolazione superiore a 50.000 abitanti: punti 4;
  - Amministrazioni Comunali con popolazione inferiore a 50.000 abitanti: punti 2;
  - altri Enti del comparto Regioni – Autonomie Locali: punti 1.

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

9. Le graduatorie e i relativi dati trasmessi eventualmente oltre i termini prescritti, purché ammissibili sotto gli altri profili richiesti, potranno essere ripescate, in caso di infruttuoso tentativo dello scorrimento delle graduatorie ammesse.
10. Alla valutazione delle istanze di partecipazione si provvederà attraverso la Commissione costituita ai sensi dell'art. 27 del presente Regolamento.
11. La Commissione può effettuare con gli interessati un colloquio strumentale a valutare direttamente l'attitudine all'inserimento nello specifico servizio in cui è collocato il posto vacante di potenziale destinazione, oltre all'attitudine ad espletare le specifiche mansioni attinenti al posto da ricoprire. All'esito del colloquio, con motivata decisione discrezionale, la Commissione stabilisce la idoneità generale dell'istante a ricoprire il posto vacante. La Commissione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito del colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.
12. La Commissione, inoltre, se previsto dal bando, può svolgere un colloquio vertente sulle materie oggetto della prestazione professionale assegnando al candidato fino ad un massimo di punti 15 che saranno attribuiti tenendo conto della preparazione professionale specifica e delle conoscenze tecniche possedute.



**Titolo VI**  
**ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA**

**Articolo 78**

**Ambito di applicazione**

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il presente Capo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei processi di mobilità volontaria del personale dell'Ente e le altre Amministrazioni di cui all'art. 1 del D.lgs. n. 165/2001. In armonia con la normativa vigente, al fine di assicurare il complessivo contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, l'Ente persegue l'ottimale allocazione e gestione delle risorse umane anche mediante l'attuazione coordinata dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.
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 disponibili.

**Articolo 79**

**Programmazione**

1. Il numero dei posti da riservare alla mobilità volontaria, con l'indicazione dei relativi profili professionali, è stabilito annualmente con il piano di fabbisogno di personale annuale e triennale. L'Ente, in applicazione della normativa vigente in materia di tutela delle donne vittime di violenza di genere, anche in deroga al precedente comma, acquisisce in mobilità la dipendente inserita in percorsi di protezione certificati dal comune di residenza, in presenza di posto vacante corrispondente alla qualifica professionale posseduta.
2. Per la copertura dei posti riservati alla mobilità volontaria si procede, in via prioritaria, all'immissione in ruolo del personale già in posizione di comando assegnato presso l'Ente.
3. 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.

**Articolo 80**

**Mobilità compensativa contestuale**

1. È consentita la mobilità in entrata di dipendenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni con compensazione contestuale mediante mobilità in uscita di dipendenti della Provincia di Benevento di pari **area di inquadramento** e profilo professionale.

**Articolo 81**

**Avvio delle procedure di mobilità**

1. Le procedure di reclutamento mediante mobilità volontaria in entrata sono attivate, sulla base del piano di fabbisogno di personale annuale vigente, con la pubblicazione dell'avviso pubblico secondo le modalità di seguito disciplinate dal presente Regolamento.
2. Il Servizio Risorse Umane, attraverso l'ufficio a ciò preposto, cura la pubblicazione dell'avviso da cui prende avvio la procedura di selezione di personale per mobilità volontaria.
3. L'avviso viene pubblicato **con le stesse modalità previste per i concorsi pubblici dagli articoli 18 e 20 del presente regolamento**.

## Articolo 82

### Contenuti dell'avviso pubblico

1. L'avviso pubblico deve indicare:

- a. il profilo professionale e l'**area di inquadramento** oggetto dell'avviso pubblico di mobilità;
- b. le modalità e il periodo utile 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 nell'**area** e nel profilo professionale corrispondenti 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, **che in fase di partecipazione potrà essere reso anche in forma preventiva, qualora non ricorrano le ipotesi di cui all'art 30 commi 1 e 2 del D.lgs. 165/2001;**
- 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 Benevento;
- 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.

## Articolo 83

### 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 Responsabile del **Servizio Gestione Giuridica del personale**.
2. Delle ammissioni ed esclusioni dalla procedura di mobilità viene data comunicazione attraverso apposito avviso pubblicato **con le modalità di cui agli articoli 18 e 20 comma 7 del presente regolamento**.

## Articolo 84

### Commissione esaminatrice

1. Si rinvia agli artt. 27 e ss. del presente Regolamento.

## **Articolo 85**

### **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 consequenziali avvalendosi del **Servizio Gestione Giuridica del personale**. 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.

## **Articolo 86**

### **Valutazione dei titoli**

1. Per la valutazione dei titoli di studio e di servizio dichiarati dai candidati si rinvia a quanto previsto **dagli articoli 21 e ss e dalla Tabella E del presente Regolamento**, per un massimo attribuibile di 10 punti.
2. Per esigenze familiari e personali sono attribuibili massimo 17 punti:
  - a. distanza dell'attuale sede di lavoro dal luogo di residenza del nucleo familiare (max 4 punti) attribuiti nel seguente modo:
    - fino a 50 km punti 0;
    - da 51 a 150 Km punti 1;
    - da 151 a 350 Km punti 2;
    - da 351 a 550 Km punti 3;
    - da 551 km e oltre punti 4
  - b. figli minori (2 p. per ogni figlio - max 8 punti);
  - c. coniuge (2 punti);
  - d. familiari con esigenze comprovate da apposita certificazione (1 p. per ogni familiare - max 3 punti).

## **Articolo 87**

### **Sedute di colloquio – adempimenti**

1. Per ogni seduta di colloquio viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario verbalizzante.
2. Concluse le operazioni gli atti saranno trasmessi al Responsabile **del Servizio Gestione giuridica del personale** per gli adempimenti di competenza.

## **Articolo 88**

### **Esito della procedura**

1. Il Responsabile **del Servizio Gestione giuridica del personale**, 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 In-PA**, all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale della Provincia di Benevento – 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.

## **Titolo VII – COMANDI E ASSEGNAZIONI TEMPORANEE**

### **Articolo 89**

#### **Campo di applicazione**

1. L'Ente, ove previsto dal piano di fabbisogno di personale, si riserva la facoltà di reclutare personale mediante l'istituto del comando/assegnazione temporanea, anche propedeutico a mobilità definitiva, per far fronte a particolari esigenze organizzative.
2. Per l'attivazione dei comandi/assegnazioni temporanee si procede nelle forme e con le modalità previste dal presente Regolamento per la mobilità ovvero attingendo da graduatorie di candidati che abbiano già sostenuto il colloquio relativo a procedimenti di mobilità espletati nell'ultimo biennio..

## **Titolo VIII – NATURA GIURIDICA ED ABROGAZIONI**

### **Articolo 90**

#### **Natura giuridica**

1. Il presente allegato 1 al regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Benevento costituisce materia relativa alla organizzazione degli uffici e dei servizi rientrante nella competenza dell'organo esecutivo ai sensi dell'art 48 comma 3 del Testo Unico EELL di cui al D.lgs. 267/2000.
2. Per quanto non previsto dal presente allegato 1 al regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi si applicano le norme in vigore.

### **Articolo 91**

#### **Abrogazioni**

1. Le modifiche ed integrazioni al presente allegato 1 al regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi, dal momento della esecutività della delibera presidenziale di approvazione
  - a) Prevalgono sulle norme di carattere speciale, in contrasto, del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di cui il presente costituisce allegato;
  - b) abrogano il regolamento disciplinante “Lo svolgimento delle procedure di reclutamento semplificate (adottato in recepimento dell'art. 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito con legge 28 maggio 2021, n. 76, nel rispetto del CCNL di comparto e delle altre disposizioni di legge in materia) approvato con DP 22 del 31.01.2023.

## TABELLA A – REQUISITI DI ACCESSO DALL’ESTERNO

### REQUISITI CULTURALI, PROFESSIONALI E SPECIFICI

#### PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO

- Articolo 14, comma 1, lettera e) e articolo 72 comma 4 -

Area <i>professionale</i> <b>DIRIGENZA</b>	Dirigente
a) Titolo di studio	
<b>Dirigente area amministrativa/contabile</b>	<p>Diploma di laurea ovvero Laurea specialistica (ora denominata Laurea magistrale ai sensi del D.M. del 2.10.2004 n. 270) in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giurisprudenza</li> <li>- Economia e commercio</li> <li>- Scienze politiche</li> <li>- Scienze delle Pubbliche Amministrazioni</li> <li>- titolo di studio equipollente ai sensi di legge oltre a successivo punto b)</li> <li>- Economia e Commercio</li> <li>- titolo di studio equipollente ai sensi di legge, oltre a successivo punto b);</li> </ul>
<b>Dirigente area tecnica</b>	<p>Diploma di laurea ovvero Laurea specialistica (ora denominata Laurea magistrale ai sensi del D.M. del 2.10.2004 n. 270) in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingegneria</li> <li>- Architettura</li> <li>- titolo di studio equipollente ai sensi di legge, oltre a successivo punto b);</li> </ul>
b) titoli di servizio obbligatori	
<b>POSSESSO DI UNA DELLE SEGUENTI ESPERIENZE LAVORATIVE E ANZIANITÀ DI SERVIZIO:</b>	A. <b><u>5 anni di servizio in posizioni funzionali</u></b> per l’accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, per dipendenti di ruolo delle PP.AA. muniti di laurea;
	B: <b><u>3 anni in funzioni dirigenziali</u></b> per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del presidente del consiglio dei ministri, di concerto con il ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca;
	C. <b><u>4 anni in funzioni dirigenziali</u></b> per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni reclutati a seguito di corso – concorso;
	D. <b><u>2 anni in funzioni dirigenziali</u></b> per i soggetti con qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel capo di applicazione di cui all’art. 1 c. 2 del D.lgs. n. 165/2001, muniti del diploma di laurea;

	E. <b>5 anni di servizio in funzioni dirigenziali o equiparati</b> presso PP.AA. o Enti a partecipazione pubblica equiparati alle PPAA, purchè muniti del diploma di laurea;
	E. <b>4 anni di servizio</b> presso enti o organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
	F. <b>5 anni di servizio</b> ricoprendo incarichi dirigenziale o di quadro in amministrazioni o enti o aziende private in funzioni equivalenti a profili pubblici per il quale è previsto il possesso del diploma di laurea.

<b>AREA professionale DEI FUNZIONARI</b>		
<b>Requisiti generali di accesso</b>	<b>tutte i profili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma di laurea triennale.</li> </ul>
<b>Eventuali Requisiti specifici per profilo di attività</b>	<b>Profilo amministrativo, finanziario/contabile e di vigilanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laurea in scienze giuridiche o titolo equivalente.</li> <li>Laurea in scienze economiche o politiche o equivalente.</li> </ul>
	<b>Profilo legale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laurea in giurisprudenza.</li> <li>Abilitazione professionale.</li> </ul>
	<b>Profilo informatico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laurea in informatica o titolo equivalente.</li> </ul>
	<b>Profilo tecnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma di laurea in ingegneria o architettura o equivalente</li> <li>Abilitazione professionale.</li> </ul>

<b>AREA professionale DEGLI ISTRUTTORI</b>		
<b>Requisiti generali di accesso</b>	<b>tutte i profili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>diploma di scuola secondaria di 2° grado di durata quinquennale.</li> </ul>
<b>Eventuali Requisiti specifici per profilo di attività</b>	<b>Profilo amministrativo-contabile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma quinquennale Liceo Classico o scientifico</li> <li>Diploma di ragioniere o perito commerciale</li> </ul>
	<b>Profilo tecnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma di geometra o perito edile.</li> <li>Patente di guida categoria B.</li> </ul>
	<b>Profilo informatico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma di perito in informatica o titolo equivalente.</li> </ul>
	<b>Profilo vigilanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>diploma di scuola secondaria di 2° grado di durata quinquennale</li> <li>Patente di guida categoria B.</li> </ul>
	<b>Profilo Culturale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma Liceo Artistico o Istituto D'Arte</li> <li>Diploma di Liceo Classico</li> </ul>

<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>		
<b>Requisiti generali di accesso</b>	<b>tutte i profili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma di scuola media inferiore, accompagnato da una specifica qualificazione professionale.</li> </ul>



<b>Eventuali</b> <b>Requisiti specifici</b> <b>per <i>profilo</i> di</b> <b>attività</b>	<b>Profilo</b> <b>collaboratore</b> <b>amministrativo e</b> <b>di supporto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestato di specializzazione professionale e di qualifica affine rilasciato da Istituti Professionali di Stato o Regionali legalmente riconosciuti; <i>oppure</i></li> <li>• Attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso enti o aziende pubbliche; <i>oppure</i></li> <li>• Specifica esperienza professionale acquisita presso aziende private con l'espletamento, per almeno 2 anni, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazioni di rilasciate, ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda.</li> </ul>
	<b>Profilo tecnico e</b> <b>manutentivo/</b> <b>autista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestato di specializzazione professionale e di qualifica affine rilasciato da Istituti Professionali di Stato o <b>Regionali</b> legalmente riconosciuti; <i>oppure</i></li> <li>• Attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso enti o aziende pubbliche; <i>oppure</i></li> <li>• Specifica esperienza professionale acquisita presso aziende private con l'espletamento, per almeno 2 anni, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazioni di rilasciate, ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda.</li> </ul>

<b>AREA professionale DEGLI OPERATORI</b>		
<b>Requisiti generali</b> <b>di accesso</b>	<b>tutti i profili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di scuola media inferiore.</li> </ul>

**Tabella B – REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

**REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

**(ABROGATO)**

**Tabella C – ULTERIORI REQUISITI DI ACCESSO NELLE SELEZIONI RISERVATE**

**ULTERIORI REQUISITI DI ACCESSO NELLE  
SELEZIONI RISERVATE**

**(ABROGATO)**

**Tabella D – Tipologia e contenuti delle prove d'esame**

**TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE D'ESAME**

**(ABROGATO)**

**Tabella E – TIPOLOGIA E VALUTAZIONE DEI TITOLI**

<p align="center"><b>TIPOLOGIA E VALUTAZIONE DEI TITOLI</b></p> <p align="center"><b>- Articolo 10, 34 e ss -</b></p>	
---	--

<i>Tabella TIPOLOGIA dei titoli valutabili</i>		
<i>Tipologia titoli</i>		<i>Punteggio riservato</i>
	<b>Descrizione</b>	<b>Concorsi pubblici</b>
<b>1</b>	TITOLI DI STUDIO	4
<b>2</b>	TITOLI DI SERVIZIO	4
<b>3</b>	CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE (declinazione di competenza della commissione nel primo verbale di insediamento)	1
<b>4</b>	TITOLI VARI E CULTURALI (declinazione di competenza della commissione nel primo verbale di insediamento)	1
<i>totali</i>		<b>10</b>

<i>Tabella di VALUTAZIONE dei titoli di studio</i>					
<b>- Articolo 35 -</b>					
<i>Titoli espressi con giudizio</i>	<i>Titoli espressi in decimi</i>	<i>Titoli espressi in sessantesimi</i>	<i>Titoli espressi in centesimi</i>	<i>Titoli espressi in centodecimi</i>	<i>Punteggio</i>
<b>sufficiente</b>	da 6,00 a 7,00	da 36 a 42	da 60 a 70	da 66 a 77	<b>1,0</b>
<b>Discreto</b>	da 7,01 a 8,00	da 43 a 48	da 71 a 80	da 78 a 88	<b>2,0</b>
<b>Buono</b>	da 8,01 a 9,00	da 49 a 54	da 81 a 90	da 89 a 99	<b>3,0</b>
<b>distinto</b>	da 9,01 a 9,99	da 55 a 59	da 91 a 99	da 100 a 109	<b>3,5</b>
<b>ottimo</b>	10	60	100	110	<b>4,0</b>

Tabella di valutazione dei titoli di servizio - Articolo 36 -			
Tipologia servizio prestato		Punteggio per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni	
Profilo professionale	Area Professionale di inquadramento	Concorsi pubblici	Selezioni interne
Lo stesso del posto a concorso	Ascritto alla stessa area del posto a concorso	0,25	0,35
	Ascritto alla area immediatamente inferiore	0,15	0,25
Diverso da quello del posto a concorso	Ascritto alla stessa area del posto a concorso	0,20	0,25
	Ascritto alla area immediatamente inferiore	0,10	0,15
Tabella di valutazione del servizio militare - Articolo 36 comma 3 -			
Tipologia servizio		Punteggio per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni	
Servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico		0,25	
Servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico		0,20	

**TABELLA F – INDICATORI DI VALORE NELLE SELEZIONI A MEZZO AVVIAMENTO  
DAGLI ELENCHI DI COLLOCAMENTO**

**INDICATORI DI VALORE NELLE SELEZIONI A MEZZO  
AVVIAMENTO DAGLI ELENCHI DI COLLOCAMENTO**

**- Articolo 62 e ss –**

<b>Area Operatori Esperti</b>				
<b>Elemento di valutazione</b>		<b>Giudizio e valore corrispondente</b>		
		<i>ottimo</i>	<i>sufficiente</i>	<i>scarso</i>
<b>a</b>	<i>Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.</i>	6	4	1
<b>b</b>	<i>Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità organizzativa.</i>	6	4	1
<b>c</b>	<i>Preparazione professionale specifica.</i>	6	4	1
<b>d</b>	<i>Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale.</i>	6	4	1
<b>e</b>	<i>Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.</i>	6	4	1

<b>Area Operatori</b>				
<b>Elemento di valutazione</b>		<b>Giudizio e valore corrispondente</b>		
		<i>ottimo</i>	<i>sufficiente</i>	<i>scarso</i>
<b>a</b>	<i>Conoscenza pratica.</i>	6	4	1
<b>b</b>	<i>Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.</i>	6	4	1
<b>c</b>	<i>Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro.</i>	6	4	1
<b>d</b>	<i>Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro.</i>	6	4	1
<b>e</b>	<i>Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro.</i>	6	4	1

<b>Esito</b>	punti fino 20 = NON IDONEO
	punti da 21 a 30 = IDONEO