

DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Contenuto e principi

1. La presente Disciplina, parte del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, regola le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure per le assunzioni nella Provincia di Livorno, di personale a tempo indeterminato, determinato o con forme di lavoro flessibile, a tempo pieno o parziale, ad eccezione della mobilità esterna e delle assunzioni ex art. 110 ed ex art. 90 D.lgs 267/2000 già disciplinate nell'ambito del suddetto Regolamento.
2. Le procedure di assunzione della Provincia garantiscono e si conformano ai principi generali previsti dall'ordinamento giuridico in materia di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni¹.

Articolo 2- Modalità di reclutamento

1. Nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le modalità di accesso agli impieghi nella Provincia di Livorno sono le seguenti:
 - procedure selettive pubbliche (concorso pubblico per soli esami; concorso pubblico per titoli ed esami; corso-concorso; concorso unico; selezione unica);
 - avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - chiamata numerica degli iscritti negli elenchi di collocamento obbligatorio di cui alla Legge n. 68/99, per le categorie e profili per cui è richiesta il solo requisito della scuola dell'obbligo - previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere- ovvero tramite concorso (con riserva di posti) per le altre qualifiche ovvero tramite la stipula di convenzioni;² è altresì prevista la chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalle vigenti norme in favore di particolari categorie.³
2. Le procedure concorsuali devono svolgersi con modalità che garantiscano la massima partecipazione e la individuazione di competenze qualificate, nel rispetto dei principi di imparzialità, efficienza, efficacia e celerità di espletamento, privilegiando a tal fine strumenti informatici e digitali anche avvalendosi di aziende pubbliche, private o di professionisti specializzati in selezione di personale.
3. Ogni comunicazione concernente il concorso ed il suo svolgimento (compreso calendario delle prove e loro esito) è ordinariamente effettuata con modalità telematica; le singole comunicazioni con e dai candidati si svolgono ordinariamente tramite PEC. A tal fine il bando di concorso può prevedere che per la partecipazione al concorso il candidato debba necessariamente essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificato (PEC) a lui intestato.
4. In relazione alle mansioni che concretamente il neoassunto dovrà svolgere è facoltà dell'Amministrazione effettuare forme di preselezione e/o valutazione di tipo psico-attitudinale, avvalendosi della collaborazione di esperti iscritti in Albi professionali.
5. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente Regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

Articolo 3 - Competenza

1. Gli atti di gestione delle procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, sono di competenza del Responsabile del Servizio afferente la gestione delle risorse umane, il quale assume la responsabilità del procedimento sino alla consegna degli atti concorsuali al Presidente della Commissione esaminatrice e dal ricevimento degli stessi a compimento dei lavori della Commissione.
2. Il Responsabile competente, in particolare, provvede a:
 - a) approvare il bando di selezione ed indire la procedura selettiva;
 - b) nominare la Commissione esaminatrice, sulla base dei criteri indicati nell'art.15;

¹ Le norme e i principi generali in materia di accesso al pubblico impiego e di procedure concorsuali si rinviengono principalmente nell'art. 35 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. (invece TUPI), nel DPR 09/05/1994, n. 487 e s.m.i., nel DPR 24/09/2004, n. 272 e s.m.i. e DL 9/6/2021, n.80 e s.m.i..

² Artt. 7, 11, 16 e 18 Legge 12/03/1999, n. 68, e s.m.i. ed art. 39 TUPI

³ Vedi art. 35 TUPI; Legge n.466/1980; legge 1990/2322 e Legge 407/1998 e legge 25/2011

- c) verificare le dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso;
 - d) approvare la graduatoria provvisoria di merito rassegnata dalla Commissione esaminatrice, rendendola definitiva;
 - e) ogni altro adempimento a lui demandato in base al presente Regolamento.
3. In caso di impedimento, incompatibilità o conflitto di interessi del suddetto Responsabile l'adozione dei provvedimenti di competenza spetta al Dirigente del Settore a cui afferisce il servizio risorse umane ai sensi del Regolamento di organizzazione dell'ente.

Articolo 4 - Requisiti generali e speciali di accesso.

1. Salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, possono accedere alle procedure selettive i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego, così come specificati nel bando di concorso.
2. L'equipollenza dei titoli di studio e l'equiparazione in caso di titolo di studio comunitario o estero è quella stabilita dal legislatore o dai competenti organi e non è suscettibile di interpretazione analogica. Al candidato spetta l'onere di dimostrare l'equipollenza/equiparazione con il titolo di studio richiesto.
3. I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani. In alternativa il candidato può dichiarare che provvederà a richiedere l'equiparazione, da ottenersi comunque entro la data di assunzione.
4. I singoli bandi possono prevedere requisiti speciali d'accesso, complementari alla peculiarità della professionalità richiesta, legati:
 - a) all'età massima;
 - b) all'iscrizione in albi o ordini professionali;
 - c) a particolari abilitazioni;
 - d) al possesso di particolari patenti di guida;
 - e) alla frequenza con profitto a specifici corsi;
 - f) al possesso di un particolare titolo di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (es. geometra, ragioniere o perito commerciale, laurea in giurisprudenza, in economia e commercio ecc);
 - g) al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito.⁴
5. In considerazione della sede di lavoro a cui saranno destinati i posti messi a concorso, il bando potrà contenere specifiche disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando questa sia strumentale per l'assolvimento dei servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.
6. I requisiti generali e speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di partecipazione nonché al momento dell'assunzione.

Articolo 5 – Accesso alla qualifica di dirigente

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene esclusivamente a seguito di concorso per titoli ed esami o per corso-concorso in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia.⁵
2. Fermi restando i requisiti generali richiesti per l'accesso al pubblico impiego, per l'accesso alla dirigenza è altresì richiesto il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente in materia, così come specificati nel bando di concorso.
3. Il bando di concorso stabilisce, in relazione alla specifica professionalità richiesta dal posto da ricoprire, alle competenze e caratteristiche delle funzioni da svolgere, il titolo di studio necessario, l'area di attività nella quale devono essere maturate le concrete esperienze di lavoro ritenute utili per l'accesso alla posizione nonché il contenuto delle prove di esame.
4. Per quanto attiene ai bandi di concorso, alle domande di partecipazione, alla loro documentazione, all'ammissione dei candidati, alle modalità concorsuali e alle commissioni giudicatrici, si rinvia al

⁴ Ad esempio per la polizia provinciale: requisiti art. 5 della Legge 65/1986. Legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale; normativa materia di obbietto di coscienza .

⁵ Art. 28 TUPi e DPR 272 del 24/09/2004 e s.m.i. e DPR 16/04/2013, n. 70; DPCM 16/04/2018, n.78

presente Regolamento, per quanto compatibili. La Presidenza delle commissioni giudicatrici è, comunque, esclusivamente riservata al Segretario Generale.

CAPO II- CONCORSI PUBBLICI

Articolo 6 - Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei concorsi pubblici per posti di qualifica non dirigenziale operano riserve a favore di particolari categorie di cittadini previste dalle vigenti disposizioni in materia così come indicate nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge n. 68/99 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili)⁶;
 - b) riserva di posti a favore di militari volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito, nei limiti ed alle condizioni previsti dalla vigente normativa in materia⁷;
 - c) riserva di posti a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, nei limiti ed alle condizioni previsti dalla vigente normativa in materia⁸;
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. Qualora tra i concorrenti 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 del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.
4. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Se, in relazione a tale limite, è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.
5. Possono altresì essere previste riserve in favore del personale interno a tempo indeterminato in ruolo nell'ente, in conformità alle disposizioni legislative vigenti in materia.⁹
6. I titoli di preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelli stabiliti dalla normativa vigente.¹⁰
7. I titoli di riserva e di preferenza sono presi in considerazione solo se posseduti e dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura e, comunque, se posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda.

Articolo 7 - Principi generali

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti dal bando e consiste nello svolgimento di prove attinenti alla professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate, con la finalità ultima di selezionare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.
2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti ovvero una loro combinazione:
 - prova scritta (a contenuto teorico-dottrinale e/o a contenuto pratico)
 - prova pratico-applicativa;
 - valutazione di titoli;
 - prova orale.
3. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di test psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio test bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista-colloquio, ecc.) l'Ente può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate ad integrazione della Commissione esaminatrice o in sua sostituzione.
4. I bandi di concorso devono prevedere in relazione al profilo professionale da ricercare l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese e, ove opportuno, anche di altre lingue.

⁶ Riserva prevista dal combinato disposto degli artt. 3, co1 lett) a) e 7, co 2, della legge 12/03/1999, n. 68, nonché dall'art. 18, co. 2 della stessa legge

⁷ Artt. 1014 e 678, comma 9 del D.Lgs n. 66/2010 e s.m.i. (Codice Ordinamento Militare – COM) come novellati in particolare dal D.Lgs 28/01/2014, n. 8

⁸ Artt. 18, comma 4 del D.Lgs n. 40/2017 e s.m.i. (Istituzione e disciplina del servizio civile universale)

⁹ Art. 52, comma 1 bis del TUP

¹⁰ Art. 5 DPR 09/05/1994, n. 487 e s.m.i.

Articolo 8 - Indizione del concorso e termini di copertura

1. Il concorso è indetto, tenuto conto di quanto stabilito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione - sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale, con atto del Responsabile del procedimento così come individuato ai sensi del precedente art. 3, supportato dal Dirigente e/o dal Responsabile del Servizio a cui afferisce il posto da ricoprire per quanto attiene ai contenuti del bando stesso.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 180 giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte.
3. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare all'organo competente.

Articolo 9 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, costituente *lex specialis* della procedura, deve contenere:
 - a) l'indicazione della tipologia di procedura concorsuale, tenuto conto del livello ed dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare;
 - b) il numero, la sede di lavoro, l'area di inquadramento, il profilo professionale del posto messo a concorso ed il relativo trattamento economico annuale lordo iniziale;
 - c) il numero dei posti eventualmente riservati in conformità alle normative vigenti nel comparto e a determinate categorie di riservatari;
 - d) i requisiti generali e speciali per l'ammissione al concorso;
 - e) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande di partecipazione; il termine di presentazione della domanda, deve essere 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 Portale del reclutamento (InPa);
 - f) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione elencate nel successivo art. 13;
 - g) gli eventuali documenti da allegare alla domanda a pena di esclusione;
 - h) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di partecipazione al concorso;
 - i) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
 - j) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
 - k) le modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - l) il numero, la tipologia e le materie delle prove d'esame (inclusa la lingua straniera), nonché eventualmente il contenuto della prova pratico-applicativa; la struttura delle prove (a risposta multipla chiusa, a risposta aperta, ecc..), le competenze oggetto di verifica (capacità comportamentali, competenze, conoscenze, capacità logico-tecniche e manageriali), i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione sia alla eventuale prova orale sia per la graduatoria finale;
 - m) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), comprovati da idonea certificazione medica rilasciata da soggetto abilitato, la possibilità di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura (per esempio correttore automatico di scrittura) e di calcolo (per esempio calcolatrice), nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, per un massimo del 50%. In relazione al profilo richiesto può essere anche prevista la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale.
 - n) le modalità di comunicazione del diario e della sede di svolgimento delle prove, se non già stabilite nel bando stesso;
 - o) i titoli che danno luogo a precedenza e/o a preferenza nonché i termini e modalità di presentazione;
 - p) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile complessivamente e per categorie di titoli, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - q) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati;¹¹
 - r) le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
 - s) informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali¹²;

¹¹ si indicano di seguito le principali disposizioni: D.Lgs 11/04/2006, n. 198 Codice delle pari opportunità tra uomini e donne come previsto in materia di accesso al lavoro dall'art. 57 del TUIP; L. 05/02/1992, n. 104 Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate; L. n. 68/1999; D.lgs 66/2010 Codice Ordinamento Militare; D.Lgs 196/2003 Codice in materie di protezione dei dati personali.

- t) la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente ordinariamente per profilo;
- u) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Articolo 10 – Pubblicazione del bando

1. Al bando di concorso pubblico è data pubblicità a cura del Responsabile del procedimento concorsuale secondo modalità adeguate alla natura ed importanza del posto messo a concorso e comunque tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse. Fatte salva diverse disposizioni normative, il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento (InPa), nell' Albo on line e sul sito istituzionale della Provincia (amministrazione trasparente).
2. La pubblicazione del bando è disposta per la durata di 15 giorni.
3. Al fine di assicurare la massima partecipazione possibile, è facoltà del Responsabile del procedimento dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione, ivi compresi social network, ritenute opportune in relazione alla natura ed importanza del concorso.
4. Nell'ambito delle forme di pubblicizzazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione della modalità telematica con cui i candidati possono prendere visione dell'avviso in forma integrale.
5. In caso di procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
 - pubblicazioni dell'avviso integrale all'Albo telematico e sul sito istituzionale della Provincia;
 - trasmissione dell'avviso a tutti i Responsabili dei settori e dei servizi tramite posta elettronica affinché assicurino la conoscenza del bando da parte di tutti i dipendenti loro assegnati, dandone apposito riscontro al Responsabile del procedimento.

Articolo 11 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile del procedimento concorsuale con apposito atto, debitamente ed adeguatamente motivato, può
 - prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non si sia ancora insediata. Restano valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà dei candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della domanda;
 - disporre la rettifica o integrazione nonché la revoca del concorso bandito prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori. Le modifiche apportate con la rettifica o integrazione del bando comportano la ripubblicazione dell'avviso e la comunicazione a tutti i candidati già istanti che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. A seconda dell'oggetto della modifica, il provvedimento potrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del bando a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando.
2. Di tutti i suddetti provvedimenti deve essere garantita la massima comunicazione ai candidati ordinariamente tramite posta elettronica certificata, pubblicazione sul Portale unico del reclutamento (InPa), all'Albo on line e sul sito istituzionale dell'ente o con altra modalità telematica.

Articolo 12 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione al concorso deve essere presentata obbligatoriamente tramite il Portale del reclutamento (all'indirizzo www.InPA.gov.it) entro il termine fissato nel bando o diverso termine previsto dalla vigente normativa. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso.
2. Le procedure propedeutiche all'invio della domanda da parte del candidato, sono definite direttamente dall'art. 4 del DPR 9 maggio 1994 , n. 487 e dalle istruzioni emanate dal gestore del Portale del reclutamento (InPa).
3. Eventuali disfunzioni o problematiche tecniche dovranno essere risolte direttamente dal candidato interfacciandosi con i contatti previsti nel Portale stesso, fatta salva la possibilità per l'ente di proroga dei termini di presentazione in caso di malfunzionamenti accertati.
4. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli indicati nel bando non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

Articolo 13 - Contenuto della domanda di partecipazione e relativi allegati

1. Lo schema di domanda di partecipazione è predisposto direttamente sul Portale del reclutamento, con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro delle regolarità della medesima.
2. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegate obbligatoriamente
 - a) documentazione comprovante il pagamento della tassa di partecipazione di €. 10,00 da effettuarsi tramite sistema di pagamento PagoPa. La mancata allegazione della documentazione attestante il pagamento della tassa di concorso è sanabile nel termine perentorio assegnato dall'Amministrazione. Il mancato versamento comporta l'esclusione dal concorso;
 - b) la certificazione medica attestante lo specifico handicap per usufruire degli ausili/tempi aggiuntivi.
3. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, il bando indica gli specifici documenti che i candidati sono tenuti ad allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione.
4. In caso di dichiarazioni/allegazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione non verrà attribuito il relativo punteggio.
5. Nel caso di dichiarazioni che siano certificabili od attestabili da parte di altro soggetto pubblico, sarà cura del candidato indicare correttamente e specificatamente il soggetto pubblico a cui l'Amministrazione potrà rivolgersi per i relativi controlli.
6. Per i cittadini stranieri i certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; ai documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

Articolo 14 - Esame preliminare domande

1. L'ufficio della Provincia individuato per l'esame preliminare delle domande è l'articolazione organizzativa con competenze in materia di risorse umane. Tale ufficio procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione dal bando di concorso e dal presente Regolamento.
2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine e con le modalità stabilite dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente o con modalità diverse l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. Comportano altresì l'esclusione dal concorso l'omissione o l'incompletezza delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:
 - a) versamento entro i termini della tassa di concorso;
 - b) possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando.
4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni diverse dalle suddette possono essere oggetto di regolarizzazione entro un termine congruo fissato dal Responsabile del procedimento, a pena di esclusione. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
5. Ultimate dette operazioni, il Responsabile del procedimento determina:
 - a) il numero delle domande di partecipazione complessivamente pervenute;
 - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione e l'elenco anonimizzato dei relativi candidati ammessi;
 - c) il numero delle domande non regolari ai fini dell'ammissione e l'elenco anonimizzato dei candidati esclusi con relativa motivazione;

- d) il numero e l'elenco anonimizzato dei candidati ammessi con riserva le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali di cui al precedente comma 4 e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate;
 - e) l'elenco anonimizzato dei candidati ammessi con utilizzo di strumenti compensativi o maggiorazione del tempo della prova.
6. Esaurite le operazioni di regolarizzazione il Responsabile del procedimento, con proprio atto, dichiara poi l'ammissione delle domande regolarizzate e l'esclusione motivate di quelle non regolarizzate.
 7. Tale atto è soggetto a pubblicazione sul Portale del reclutamento (InPa) e sul sito istituzionale della Provincia (amministrazione trasparente); tale pubblicità ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.
 8. L'esclusione, con indicazione dei relativi motivi, può essere comunicata, ai candidati interessati ordinariamente tramite PEC o altra modalità telematica.
 9. Gli interessati all'esclusione possono, nel termine di 5 giorni dalla pubblicazione, sporgere reclamo avverso all'esclusione al Responsabile del procedimento concorsuale, il quale assume le relative decisioni in merito entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di reclamo, sentito il Segretario generale.
 10. Nel caso in cui le prove concorsuali siano precedute da preselezione, l'Amministrazione può disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda nel rispetto del termine di scadenza riservandosi di verificare la regolarità formale e sostanziale solo delle domande dei candidati che abbiano superato la prova preselettiva.
 11. L'Amministrazione, oltre all'ipotesi di cui al precedente comma, qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità può disporre l'ammissione con riserva di tutti coloro che abbiano presentato domanda nel rispetto del termine di scadenza; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti da svolgersi prima dello svolgimento della prova scritta.

CAPO III LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 15 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice, Sottocommissioni e Comitato di vigilanza.

1. La Commissione è costituita, con riserva a donne di almeno 1/3 dei componenti, salva motivata impossibilità così come previsto dalla vigente normativa¹³, nella seguente composizione:
 - a) Segretario generale, che ne assume la presidenza, in caso di concorso per Dirigenti;
 - b) Responsabile del Settore, che ne assume la presidenza, in caso di concorso per Funzionario;
 - c) Responsabile del Settore o il Responsabile di Servizio di destinazione, che ne assume la presidenza, per le procedure concorsuali relative alle altre categorie; in questa seconda ipotesi qualora i posti messi a concorso afferiscano a Settori diversi, il Presidente è individuato dal Segretario;
 - d) almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali e/o in tecniche di selezione e/o valutazione scelti tra dipendenti dell'Amministrazione provinciale o di altre Amministrazioni Pubbliche, almeno di pari categoria rispetto ai posti messi a concorso, ovvero docenti od esperti estranei alle amministrazioni medesime.
2. Il Presidente ed i componenti della Commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di tre anni alla data di pubblicazione del bando, che sia comunque in possesso dei requisiti previsti dal TUIP.
3. La Commissione, compreso il segretario verbalizzante, è nominata con provvedimento del Responsabile del procedimento concorsuale, su proposta del Presidente della commissione per quanto attiene all'individuazione dei componenti esterni all'ente. Fermo restando la professionalità e competenza necessaria, è assicurato, per quanto possibile, il criterio dell'alternanza.
4. Sono fatte salve le cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dalla vigente normativa in materia di composizione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi¹⁴.
5. Nel caso in cui le suddette cause riguardino il Responsabile del Servizio di destinazione, questi viene sostituito dal Responsabile del Settore di appartenenza o, in mancanza, dal Segretario; nel caso riguardino il Responsabile del Settore, questi viene sostituito dal Segretario; nel caso riguardino il

¹³ Vedasi art. 57 del TUIP ed art. 35, comma 3, lett e) del TUIP

¹⁴ Per le cause di inconfiribilità: art. 35, comma 3, lett e) del TUIP; art. 35 –bis del TUIP; D.lgs 39/2013; Deliberazione num. 447 del 17/04/2019 dell'A.N.A.C.; per le cause di incompatibilità art. 51 del codice di procedura civile.

Segretario, questi viene sostituito dal Responsabile di Settore con maggiore anzianità di servizio nell'ente.

6. Ai fini del rispetto delle suddette cause di inconferibilità e di incompatibilità i componenti della Commissione sono tenuti a sottoscrivere specifica dichiarazione, mediante apposto modulo interno, acquisita cognizione degli estremi identificativi degli altri componenti della Commissione e dei candidati ammessi.
7. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante, le cui funzioni sono svolte da un dipendente della Provincia appartenente all'area non inferiore a Istruttore e con adeguato profilo professionale. In relazione al numero dei partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da una o più unità individuate dal Presidente della Commissione.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, cause di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Responsabile del procedimento concorsuale provvede con proprio atto alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
9. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se nel frattempo vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato.
10. In caso di sostituzione "medio tempore" di un componente le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
11. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
12. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'amministrazione; fa eccezione la risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragione di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata, che costituiscono in ogni caso causa di esclusione dalla nomina del dipendente, anche in quiescenza, a componente della Commissione.
13. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese e di altra lingua straniera prevista nel bando e per gli esami di materie speciali.
14. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato. In caso di concorsi per area Funzionari, Dirigenti o profili professionali particolarmente orientati al rapporto con l'utenza (es. polizia provinciale, servizi di front office etc) la Commissione è comunque integrata con i suddetti esperti.
15. Le Commissioni esaminatrici possono essere suddivise in Sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Il Presidente resta unico. A ciascuna Sottocommissione non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.
16. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione provinciale tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
17. Qualora le prove scritte hanno luogo in più sedi o in più locali della medesima sede, per ciascuna sede o locale è costituito un Comitato di Vigilanza nominato dal Responsabile del procedimento concorsuale e composto da almeno due membri scelti tra i componenti della commissione o tra i dipendenti dell'ente con i criteri di cui al presente articolo, di cui un membro con funzioni di presidente e uno con attribuzioni, eventuali, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.
18. Il Comitato di Vigilanza può essere costituito anche nel caso in cui il presidente della Commissione, in relazione al numero dei partecipanti, lo ritenga necessario, pur espletandosi le prove scritte in una sola sede.

Articolo 16 - Attribuzioni, obblighi e funzionamento

1. I componenti della Commissione ed il segretario sono vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. I componenti ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione provinciale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.
3. Il Presidente della Commissione ha il compito di dirigere e coordinare i lavori dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso avvalendosi del segretario.
4. Il segretario ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti alla procedura concorsuale, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolate per ciascuna seduta dalla Commissione.
5. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse siano costantemente presenti almeno la maggioranza degli stessi.
6. La Commissione si esprime, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio. Le decisioni vengono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
7. Non si dà luogo alla costituzione della Commissione di concorso allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura.
8. Nel caso di concorsi con prove a quiz, gestite da soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, sino al termine delle prove preselettive e prime e seconde prove a quiz non è necessario costituire la Commissione di concorso specifica.

Articolo 17 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. La Commissione si insedia su convocazione del Presidente che stabilisce la prima riunione, salvo motivati impedimenti, entro sette giorni dal ricevimento dell'atto di nomina della Commissione medesima, in ogni caso successivamente alla definizione dell'elenco dei candidati ammessi, fatta salva l'ipotesi della ammissione dei candidati con riserva.
2. La Commissione e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni.
3. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede a:
 - a) verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b) verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità o di conflitto di interessi tra i propri componenti e i candidati ai sensi di legge;
 - c) stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità sul Portale del reclutamento e sul sito istituzionale della Provincia.
4. Ai fini del rispetto delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dalla vigente normativa i componenti della Commissione sono tenuti a sottoscrivere specifica dichiarazione, mediante apposto modulo interno, acquisita cognizione degli estremi identificativi degli altri componenti della Commissione e dei partecipanti.
5. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
6. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, dovrà essere trasmessa al Responsabile del procedimento concorsuale copia del verbale della seduta affinché la stessa provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
7. Le convocazioni della Commissione successive alla prima saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal Presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Articolo 18 - Ordine dei lavori

1. Effettuati gli adempimenti preliminari di cui al precedente art. 17, la Commissione, alla presenza di tutti i componenti, osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - b) determinazione dei criteri e modalità di valutazione dei titoli, ove previsti, e delle prove d'esame;
 - c) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
 - d) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati a tutte le prove scritte ed attribuzione del conseguente punteggio;
 - e) correzione delle prove scritte ed attribuzione delle connesse valutazioni a ciascun candidato;
 - f) comunicazione agli interessati del risultato delle prove scritte e del punteggio dei titoli nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
 - g) espletamento e valutazione della prova orale;
 - h) formazione della graduatoria provvisoria di merito dei candidati idonei, secondo i criteri di cui al successivo art. 32 (Formazione della graduatoria);
 - i) trasmissione di tutti gli atti del concorso al Responsabile del procedimento concorsuale per la necessaria verifica circa la correttezza del procedimento concorsuale ed approvazione della graduatoria definitiva di merito.

Articolo 19 - Verballi delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina, lo sottoscrive con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario a chiusura e lo sigla in ogni pagina. Ciascun componente può far inserire nei verbali, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
4. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile del procedimento concorsuale per i conseguenti adempimenti.

Articolo 20 - Compensi della Commissione

1. In base alle vigenti disposizioni di legge¹⁵, recepite nel presente regolamento, ai membri di commissione sia interni che esterni spetta un compenso per la partecipazione alla commissione esaminatrice determinato in relazione al profilo ricercato, al numero dei candidati e al numero di prove previste così come indicato nella sotto riportata tabella:

Area profilo ricercato:	Numero dei candidati	SELEZIONI CON UNA PROVA A	SELEZIONI CON DUE O PIU' PROVE B	SELEZIONI CON TITOLI
	Selezioni per esami: numero dei candidati presenti alla prima prova Selezioni obbligatorie e di collocamento: candidati esaminati			
Operatore/ Operatore	Da 1 a 50	€ 300	€ 400	+ 10%

¹⁵ Art 3 comma 13 e 14 DL 56/2019 e Art 1 comma 5 DPCM 24/04/2020

Esperto				
	Da 51 in poi	€ 500	€ 650	+ 10%
Istruttore	Da 1 a 50	€ 350	€ 450	+ 10%
	Da 51 in poi	€ 550	€ 700	+ 10%
Funzionario/EQ	Da 1 a 50	€ 400	€ 500	+ 10%
	Da 51 in poi	€ 600	€ 750	+ 10%
Dirigente	Da 1 a 50	€ 900	€ 1100	+ 10%
	Da 51 in poi	€ 1100	€ 1300	+ 10%

2. I compensi di cui al comma precedente sono maggiorati del 10% per i presidenti di commissione e ridotti del 10% per i segretari delle commissioni stesse.
3. Ai componenti di Commissione, quando ne ricorrono le condizioni, compete, in aggiunta ai compensi stabiliti, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, nella misura e con le modalità previste per il personale della Provincia.
4. Ai componenti aggiunti sia interni che esterni alla Commissione per la prova di lingua e di informatica o altri esperti previsti dal presente regolamento spetta il compenso di cui al comma precedente ridotto di 50 euro oltre al rimborso delle spese di viaggio come specificato al comma 3.
5. Nel caso di istituzione di sottocommissioni, i compensi sono ridotti del 50%.
6. Nel caso di istituzione di comitati di vigilanza, ai componenti spetta un compenso di 50 euro per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.
7. I compensi del presente articolo sono esclusi dal principio di omnicomprensività del trattamento accessorio del Segretario, dei dirigenti e delle Elevate Qualificazioni, salvo diversa disposizione di legge.
8. I compensi del presente articolo si riferiscono ad attività di servizio durante l'orario di lavoro.

CAPO IV

PROVE D'ESAME E TITOLI: CRITERI GENERALI, PUNTEGGI E VALUTAZIONI

Articolo 21 – Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare, non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici e le attitudini dello stesso a ricoprire il posto messo a concorso per selezionare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.
2. Le prove d'esame si distinguono in prove scritte (a contenuto teorico-dottrinale, teorico-pratico), prove pratico-applicative e prove orali e sono definite nei singoli bandi in relazione alla specifica professionalità oggetto di concorso. Ai fini di legge, la prova pratico-applicativa che attribuisce un punteggio e non una mera idoneità è equiparata alla prova scritta.
3. Il bando può prevedere l'utilizzo di strumenti informatici e digitali per lo svolgimento delle prove scritte e preselettive, lo svolgimento in video conferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

Articolo 22 - Preselezioni.

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, qualora il numero delle domande dei concorrenti superi il numero ritenuto ottimale ai fini della sollecita esplicazione del concorso, da prestabilirsi nel relativo bando, il bando può prevedere che le prove di esame siano precedute da forme di preselezione.

Tale previsione, per particolari professionalità, può essere di volta in volta stabilita indipendentemente dal numero dei candidati.

2. La preselezione potrà essere affidata mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, esperto in selezione del personale che ne curerà la somministrazione e la correzione.
3. I contenuti della prova di preselezione ed il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando in relazione al numero dei posti messi a concorso ed alla professionalità da selezionare
4. Alle successive prove di esame sono ammessi, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, i candidati nel numero indicato nel bando nonché quelli eventualmente classificati ex aequo all'ultima posizione utile.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione nel prosieguo del concorso.
6. La graduatoria della preselezione viene approvata con provvedimento del Responsabile del procedimento concorsuale ed è resa nota ai partecipanti mediante pubblicazione sul Portale del reclutamento, all'Albo pretorio on line della Provincia e sul istituzionale dell'ente.

Articolo 23 - Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione alle prove scritte e/o pratico-applicativa, nonché alla prova preselettiva, ove prevista, avviene tramite pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, delle date e sedi delle prove sul Portale del reclutamento e sul sito istituzionale dell'ente o altra modalità telematica almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Il bando può prevedere che, da una determinata data nello stesso indicata, il diario e la sede delle prove vengano pubblicate sul Portale del reclutamento e sul sito istituzionale o con altra modalità telematica o comunque vengano date informazioni in merito al diario delle prove. Nella suddetta comunicazione è altresì precisato se è consentita o meno, durante l'espletamento delle prove, la consultazione di testi di legge, codici o altro non commentati.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione ordinariamente con modalità telematica di cui al comma precedente –almeno quindici giorni prima – con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratico-applicativa e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.
3. Le date di tutte le prove possono altrimenti essere già previste ed indicate nel bando di concorso e risultano pertanto derogate le diverse disposizioni di cui al precedente articolo e le altre in ordine ai termini di preavviso. In tal caso la pubblicazione del bando tiene luogo di ogni altra comunicazione ed ha valore di notifica a tutti gli effetti.
4. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti muniti di valido documento di identificazione, a pena di esclusione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.

Articolo 24 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si svolgono, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse. Sono fatte salve diverse modalità on line a distanza come specificate nel bando.
2. In difetto di tale possibilità la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

Articolo 25 - Modalità generali per la valutazione delle prove

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.
3. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese e delle eventuali ulteriori lingue straniere indicate nel bando dà luogo ad un punteggio che costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova.
4. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratico-applicative e della votazione conseguita nella prova orale.

5. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratico-applicative e della votazione conseguita nella prova orale.

Articolo 26 - Valutazioni dei titoli

1. Ai titoli è attribuito un punteggio massimo complessivo non superiore a 10/30 o equivalente.
2. Il bando indica i titoli valutabili tra quelli indicati nel presente Regolamento ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili complessivamente e per categorie di titoli.
3. Il punteggio assegnato ai titoli è ripartito dalla Commissione tra le seguenti categorie:
 - a) Titoli di studio
 - b) Titoli di servizio
 - c) Titoli vari
 - d) Curriculum professionale.
4. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo tale che con riferimento alle aree Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari del comparto siano assicurati rapporti tra i gruppi di titoli che assicurino:
 - a) Per la categoria Operatori Esperti
 - Titoli di servizio il 70% dei punti disponibili
 - Titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 30% dei punti disponibili;
 - b) Per la categoria Istruttori
 - Titoli di servizio il 50% dei punti disponibili
 - Titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 50% dei punti disponibili;
 - c) Per la categoria Funzionari
 - Titoli di servizio il 40% dei punti disponibili
 - Titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 60% dei punti disponibili.
5. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che hanno superato la prova orale. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel proprio sito istituzionale.

Articolo 27 – Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. In generale i titoli devono essere valutati secondo un criterio di rilevanza e di attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e con le funzioni che si andranno ad esercitare, cercando il giusto equilibrio tra la valorizzazione delle competenze e del merito e la necessità di non gravare eccessivamente la procedura con un'attività di valutazione dei titoli troppo numerosi e di scarsa significatività. A tal fine il bando può prevedere un limite ai titoli che ciascun candidato può presentare sia in ordine al numero che alla valenza temporale.
2. Nell'ambito dei titoli previsti nel bando, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i criteri e le modalità di valutazione dei titoli, attenendosi ai seguenti criteri generali:
 - titolo di studio: sono valutabili i titoli di studio rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario purché non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso;
 - titoli di servizio: viene valutato il servizio prestato alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del TUPi a tempo indeterminato e determinato;
 - titoli vari: vi rientrano quei titoli culturali e professionali non valutabili nelle altre categorie ritenuti rilevanti in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o qualificazione dei candidati;
 - curriculum professionale: vi rientrano il complesso delle attività professionali e lavorative formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'esperienza lavorativa del candidato.

CAPO V

SVOLGIMENTO PROVE, GRADUATORIA E ASSUNZIONE

Articolo 28 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, predispone una terna di testi di prove omogenee. Successivamente ogni testo viene numerato e siglato da tutti i membri della Commissione e viene racchiuso in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento che viene sigillata e firmata dai componenti della Commissione e dal segretario, sui lembi di chiusura. In caso di prove in più sedi di esame la Commissione formula una sola traccia.
2. Per velocizzare la procedura di selezione, la Commissione può fotocopiare le prove di esame in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Le fotocopie sono quindi raccolti in plichi sigillati e firmati dai componenti della Commissione e dal segretario, sui lembi di chiusura.
3. Se già non stabilito la Commissione fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva venuta a conoscenza del testo dell'elaborato.
4. All'accertamento dell'identità personale dei candidati provvede, qualora non direttamente il Presidente, il segretario della Commissione coadiuvato dal personale dell'ente. I candidati sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla Commissione. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
5. Ai candidati vengono distribuiti tre fogli recanti il timbro della Provincia e la firma di un componente della Commissione, apposta sul margine alto, a destra di ciascun foglio; la firma può essere apposta, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, anche da un componente del Comitato di Vigilanza, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.
6. Unitamente ai fogli, a tutti i candidati viene fornita penna a sfera di colore uguale, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata una penna diversa. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore, una grande ed una piccola, quest'ultima di materiale non trasparente contenente un cartoncino bianco.
7. In caso di prove scritte plurime la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile.
8. Durante la prova i candidati devono seguire le seguenti disposizioni:
 - a) utilizzare esclusivamente la carta e la penna fornite a pena di nullità della prova;
 - b) non possono detenere carta, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati e previsti dal bando di concorso;
 - c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare- a pena di nullità della prova- privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
 - d) non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione;
 - e) il candidato che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso automaticamente dal concorso. La decisione è presa dalla Commissione ed è motivata seduta stante e verbalizzata. 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. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione delle prove medesime.
9. La Commissione ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tal scopo durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno due dei membri della Commissione o del Comitato di Vigilanza.
10. Dopo tali avvertimenti, il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita due dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi l'estrazione della traccia viene effettuata in una delle sedi prevista dalla Commissione, possibilmente in collegamento remoto con le altre sedi o comunque viene data notizia alle altre sedi della Prova estratta.

Il testo estratto, sottoscritto dai medesimi candidati, viene annotato con indicazione “Prova estratta” e vistato dal Presidente e dal segretario. Il Presidente dà lettura della prova estratta. Successivamente il Presidente apre le altre buste e scrive nel testo “Prova non estratta”.

11. Qualora siano stati preparati i tre plichi sigillati con le prove già fotocopiate, come previsto nel precedente articolo, questi vengono aperti di fronte ai candidati che hanno provveduto all'estrazione, che verifica che il contenuto dei plichi corrisponda alle prove presenti nelle buste.
12. Il Presidente dà lettura delle prove non sorteggiate (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).
13. Il Presidente (o personale delegato) consegna la fotocopia della prova estratta ai candidati, oppure, qualora ciò sia possibile per la tipologia di prova, procede alla dettatura del testo sorteggiato indicando il tempo assegnato per svolgerlo.
14. Completate le operazioni suddette il Presidente dichiara iniziata la prova precisando l'ora di inizio della stessa ed indica, conseguentemente, l'ora finale della stessa.
15. Ultimato lo svolgimento della prova scritta o comunque decorso il tempo fissato per il suo svolgimento, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna ai commissari presenti o ai componenti del Comitato di Vigilanza. Il commissario o il componente del Comitato di vigilanza appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria sigla
16. Tutte le buste sono quindi racchiuse, in ragione del loro volume, in un unico plico ovvero in più plichi, che vengono sigillate e firmate sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario. Il plico/plichi sono custoditi dal segretario nel suo ufficio salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente non ritenga di custodirlo altrove.
17. Nel caso di prove scritte plurime la Commissione seguirà l'iter di cui all'originario art. 14 del DPR 487/1994 a e s.m.i..
18. Sono fatte salve diverse modalità in caso di utilizzo di strumenti informatici e digitali per lo svolgimento delle prove scritte.

Articolo 29 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte, valutazione delle prove e comunicazioni ai concorrenti

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, il Presidente aperto il plico o contenitore sigillato, ne fa constatare l'integrità e appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal segretario.
2. La Commissione esaminatrice precede alla correzione degli elaborati, che deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:
 - a) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 e ed apposizione dello stesso numero sulle buste contenenti le prove scritte;
 - b) apertura della buste contenenti le prove ed apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in esse contenuti, scritti e non scritti, e sulle buste piccole;
 - c) lettura, valutazione ed espressione di voto per il primo elaborato da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto;
 - d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), verrà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;
 - e) conclusa la valutazione degli elaborati di tutti i candidati, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati; sulla scheda contenente le generalità viene annotato il numero progressivo già apposto sulla busta piccola e le generalità vengono quindi riportate in corrispondenza al numero attribuito nel suddetto registro.
3. La Commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
4. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

5. Il Presidente della Commissione comunica all'Ufficio personale l'esito delle prove scritte e gli ammessi alla prova orale, indicando i relativi, punteggi ai fini della relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente o analoga modalità telematica.
6. La pubblicazione con modalità telematiche equivale alla notifica personale nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.
7. Sono fatte salve diverse modalità in caso di utilizzo di strumenti informatici e digitali per lo svolgimento delle prove scritte.

Articolo 30 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. L'identificazione dei candidati che partecipano alla prova orale viene effettuata dalla Commissione o da personale incaricato in base ad un documento legalmente valido dagli stessi esibiti. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. La Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi pubblicando il relativo calendario sul Portale del reclutamento e sul sito istituzionale dell'ente o analoga modalità telematica. In questo caso, prima dell'inizio della prova è estratta la lettera alfabetica per la individuazione del cognome dal quale iniziare la prova orale.
3. Nel caso di effettuazione della prova orale in una unica giornata si procede per ordine alfabetico.
4. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. La Commissione stabilisce anche la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere ragionevolmente uguale per tutti.
5. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione preparerà i quesiti che i candidati dovranno sorteggiare, in un numero tale da garantire anche all'ultimo candidato la possibilità di scegliere. I quesiti rappresentano il punto di partenza di un più ampio colloquio finalizzato all'accertamento della idoneità del candidato.
6. Nel corso della prova orale può essere effettuato dalla Commissione l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese e delle eventuali ulteriori lingue straniere indicate nel bando. Il suddetto accertamento comporta l'assegnazione di un punteggio che costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova orale.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che Commissione, sarà affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali o pubblicato su Portale del reclutamento e sul sito o con altra modalità telematica.
8. Sono fatte salve diverse modalità in caso di svolgimento della prova orale in videoconferenza.
9. Entro 7 giorni dal superamento della prova orale i candidati dovranno produrre la documentazione relativa al possesso dei titoli attestanti il diritto di riserva di posti o a preferenza a parità di merito già dichiarati nella domanda di partecipazione. Trascorso inutilmente tale termine si procederà alla redazione della graduatoria non tenendo conto di tali titoli. Non è richiesta la presentazione di tale documentazione qualora il candidato abbia precedentemente ed esattamente indicato nella domanda la Pubblica Amministrazione che ne è in possesso.

Articolo 31 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratico-applicative

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando può essere costituita dalla stesura di un elaborato dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di un manufatto, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
2. La Commissione prima dello svolgimento della prova ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della stessa e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.

4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.
6. Si osservano per quanto compatibili le disposizioni dettate per lo svolgimento delle prove scritte.

Articolo 32 - Formazione della graduatoria

1. Ultimate le prove la Commissione forma la graduatoria di merito provvisoria con l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza dichiarati dai candidati.
2. La graduatoria di merito provvisoria unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, è trasmessa al Responsabile del Servizio afferente la gestione delle risorse umane che procede ad applicare le preferenze, a parità di punti, e le precedenze in base ad eventuali riserve previste nel bando e a conclusione redige la graduatoria finale di merito.
3. Il suddetto Servizio esamina i verbali ed effettua una verifica di regolarità formale in ordine alla conformità del procedimento concorsuale alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
4. Ove da tale esame emergano delle irregolarità, il Responsabile del servizio personale rinvia gli atti al Presidente della commissione con invito a riunire la Commissione entro sette giorni affinché proceda ad un riesame degli atti ed assuma le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti oppure a confermarli motivatamente e a trasmetterli poi definitivamente al Responsabile suddetto.

Art. 33 - Approvazione ed efficacia della graduatoria.

1. La graduatoria, unitamente ai verbali delle operazioni della Commissione, sono approvate con atto del Responsabile del Servizio afferente la gestione delle risorse umane, o suo sostituto, al termine delle operazioni di cui al precedente articolo.
2. La graduatoria è pubblicata sul Portale del reclutamento, all'Albo on line della Provincia di Livorno, sul sito della Provincia di Livorno o con altra modalità telematica, con evidenza del nominativo per i soli vincitori. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative. La pubblicazione della graduatoria con le suddette modalità vale come comunicazione a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito. Alla copertura dei posti riservati al personale interno, qualora dallo stesso non integralmente coperti, si provvede con i candidati esterni utilmente collocati nella graduatoria finale.
4. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

Art. 34 - Assunzione in servizio

1. Entro il termine massimo di dieci giorni dall'approvazione della graduatoria, l'Amministrazione provinciale comunica l'esito del concorso ai concorrenti risultati vincitori, invitandoli a far pervenire alla Provincia entro il termine massimo di quindici giorni la documentazione necessaria per l'assunzione in servizio; i vincitori assumono servizio alla data indicata nella suddetta comunicazione o in altra successiva comunicazione tramite stipulazione del contratto di lavoro la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.
2. Gli assunti dovranno produrre, entro il primo mese di servizio, tutta la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati nella domanda di ammissione. E' fatta salva la possibilità per il vincitore di chiedere preventivamente, per giustificato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio afferente il personale in relazione alla natura della causa dell'impedimento. Non è richiesta la presentazione di tale documentazione qualora il candidato abbia precedentemente ed esattamente indicato nella domanda la Pubblica Amministrazione che ne è in possesso.
3. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.
4. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, l'Amministrazione comunica l'avvenuta risoluzione del contratto condizionatamente stipulato ed il vincitore verrà escluso dalla graduatoria qualora venga a mancare un

requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito.

5. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto ancorché stipulato si intende risolto. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.
6. Il candidato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del TUP; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
7. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, se il vincitore ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
8. Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal medico competente o di un sanitario della struttura pubblica nei casi previsti dalla normativa vigente¹⁶, ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psicofisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire; la visita medica di cui al presente comma è obbligatoria per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio con specifico riferimento ai requisiti fisici recati dal bando di concorso. Qualora l'accertamento sanitario produca esiti in contrasto con i criteri di assunzione o qualora il vincitore non si presenti alla visita senza giustificato motivo, non si farà luogo all'assunzione ovvero si dà luogo al provvedimento di decadenza, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione. L'accertamento d'idoneità psicofisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

Articolo 35 - Utilizzo reciproco di graduatorie ed espletamento di procedure concorsuali congiunte.

1. Previa intesa con altre Amministrazioni pubbliche del Comparto Funzioni locali, è consentito l'utilizzo reciproco di graduatorie di concorsi ancora vigenti, intesa che può essere anche successiva alla formale approvazione della graduatoria di merito.
2. L'individuazione della graduatoria da utilizzare avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) criterio territoriale
 - graduatorie di amministrazioni comprese nella provincia di Livorno, privilegiando quella geograficamente più vicina alla sede di lavoro del posto da ricoprire;
 - in subordine graduatorie di altre amministrazioni facenti parte della Regione Toscana ed in caso di esito negativo di amministrazioni facenti parte di tutto il territorio nazionale.
 - b) criterio cronologico
 - Nel caso di individuazione di più graduatorie a seguito dell'applicazione del suddetto criterio, si procederà allo scorrimento della graduatoria più recente, fatta salva diversa indicazione da parte dell'ente concedente.
3. La segnalazione di graduatorie valide di cui chiedere l'utilizzo può altresì avvenire a seguito di procedura pubblica finalizzata ad acquisire manifestazioni di interesse all'assunzione presso l'ente da parte di idonei utilmente collocati in graduatorie concorsuali in corso di validità approvate da amministrazioni del Comparto funzioni locali; nel caso in cui più amministrazioni detentrici delle suddette graduatorie diano la disponibilità all'utilizzo la scelta della graduatoria avverrà con i criteri di cui al precedente comma.
4. La Provincia di Livorno mantiene comunque la priorità nell'utilizzo delle graduatorie relative a concorsi dalla stessa espletati, in ragione delle proprie esigenze di servizio o necessità organizzative.

CAPO VI – ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Articolo 36 – Corso Concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da successiva selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

¹⁶ in particolare D.Lgs del 09/04/2008, n. 81

2. Al corso di formazione sarà ammesso un numero di candidati in possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. La selezione per individuare i candidati da ammettere al corso avverrà secondo criteri e modalità previste nel bando e si concluderà con una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso.
3. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di cui al presente regolamento, i requisiti, modalità e criteri di ammissione al corso e della eventuale prova preselettiva; il numero dei partecipanti, il programma e la durata del corso; la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
4. Dopo l'espletamento del corso il Responsabile del Servizio competente in materia di personale procederà, dopo aver verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati al concorso.
5. Al termine del corso una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento della selezione secondo le modalità previste nel bando.
6. Nel corso-concorso si osservano le disposizioni previste dal presente Regolamento per i concorsi pubblici, se ed in quanto compatibili.

Articolo 37 - Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità convenzionata di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche aree e profili professionali anche se di Amministrazioni diverse.
2. Gli enti definiscono d'intesa le metodologie di svolgimento, le forme di consultazione tra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
3. Le suddette modalità non possono essere in deroga a quanto previsto dal presente Regolamento.

Articolo 38 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. L'Amministrazione provinciale effettua le assunzioni a tempo indeterminato e determinato per le aree e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante selezione dei soggetti iscritti nell'elenco anagrafico dei servizi dell'Impiego ai sensi della normativa vigente in materia¹⁷, che abbiano la specifica professionalità eventualmente richiesta dal Responsabile di Servizio cui si riferisce il posto da ricoprire ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. La selezione non prevede una valutazione comparativa e consiste nell'accertamento dell'idoneità dei candidati a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione ed è determinato in base alla declaratoria e mansioni proprie delle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.
3. Per il riscontro delle idoneità, la Commissione tenuto conto del contenuto della prova potrà stabilire dei criteri di valutazione a cui collegare un punteggio e sulla base di questi formulerà un giudizio di idoneità se il candidato avrà raggiunto un determinato punteggio minimo.
4. Le operazioni di selezione sono curate dalla Commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
5. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le norme stabilite nel presente Regolamento.

Articolo 39 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia¹⁸, si effettuano sia a tempo pieno che parziale per motivate ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo, sostitutive o per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni di reclutamento stabilite dal TUPI.
2. Le modalità di assunzione di personale a tempo determinato di cui al comma 3 del presente articolo, possono avvenire:
 - a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo;

¹⁷ art. 16 della legge 28/02/1987, n. 56 e s.m.i.; DPCM 27/12/1988; L.R Toscana 2607/2002, n. 32 e D.P.G.R. Toscana 04/02/2004 n. 7.

¹⁸ In particolare art. 35 TUPI; art. 19 ess del D.lgs 81/2015 in quanto compatibili ; artt. 60 ess del CCNL 16/11/2022

- b) ricorso a proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato o graduatorie derivanti da selezioni per assunzioni a tempo determinato a tempo determinato;
 - c) utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate;
 - d) procedure selettive pubbliche per l'accertamento delle professionalità richieste sulla base dei principi di cui al TUPI, in mancanza di graduatorie in corso di validità o per indisponibilità dei soggetti ricompresi nelle suddette graduatorie.
3. In caso di selezione, il bando è pubblicato sul Portale del reclutamento, all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ente e i termini di pubblicazione possono essere ridotti a 10 giorni. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli e esami, o per soli esami. Quando la selezione viene effettuata per soli esami le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta e nella prova orale.
 4. Per gli altri adempimenti si applicano, in quanto compatibili, le norme stabilite nel presente Regolamento.
 5. Per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato, di alta specializzazione nonché per le assunzioni a tempo determinato dei collaboratori degli organi politici si applicano le disposizioni legislative vigenti in materia¹⁹ nonché quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 40 – Contratti di formazione e lavoro

1. Il Responsabile del Servizio afferente la gestione delle risorse umane, in coerenza con la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato attraverso i contratti di formazione e lavoro ai sensi del CCNL del Comparto funzioni locali²⁰ e delle normative vigenti²¹.
2. L'amministrazione può assumere lavoratori di età compresa tra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Il bando di selezione è pubblicato sul Portale del Reclutamento, all'Albo pretorio on line, sul sito istituzionale dell'ente o altra modalità telematica e i termini di pubblicazione possono essere ridotti a 10 giorni.
4. Le procedure per la selezione sono procedure semplificate che consistono in due prove una scritta e una orale.
5. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.
6. L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
7. Per gli altri adempimenti valgono i principi e i dettati dei precedenti articolo per le altre forme di assunzione.
8. Ai fini dell'apprendistato si fa riferimento alle norme di legge, e, per quanto non disciplinato, al presente regolamento.

Art. 41 – Selezioni Uniche per la formazione di elenchi di idonei²²

A) Ruolo di ente capofila della Provincia

1. La Provincia di Livorno, in forza delle proprie competenze di cui all'art 1 comma 88 della Legge 56/2014, intende avvalersi, d'intesa con gli enti locali del proprio territorio e/o enti limitrofi soggetti alla disciplina del d.lgs. 267/2000, della facoltà prevista dall'art. 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, attivando in qualità di ente capofila le procedure selettive per la formazione di elenchi di idonei.
2. Per lo svolgimento delle selezioni uniche, finalizzate alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione, la Provincia di Livorno potrà avvalersi delle proprie strutture interne, di personale in utilizzo congiunto

¹⁹ Per dirigenti ed alte specializzazioni art. 110 del D.Lgs 267/2000 (TUEL); per collaboratori organi politici art. 90 D.Lgs 267/2000 (TUEL)

²⁰ Art.3 CCNL del 14/9/2000

²¹ Articolo 3-ter, commi 1 e 2, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44 e DM Pubblica Amministrazione 26/12/2023

²² ART. 3-BIS, DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80

degli enti locali aderenti, (art. 23 CCNL 16.11.2022), di società specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale e/o avvalendosi del supporto e collaborazione di altri soggetti pubblici e privati. In ogni caso il servizio non può essere completamente esternalizzato.

3. La Provincia di Livorno può costituire con gli enti aderenti, una specifica struttura organizzativa individuando professionalità interne per tutta la durata della gestione, per lo svolgimento delle selezioni uniche come definito in sede di convenzione.
4. Gli elenchi degli idonei all'assunzione potranno riguardare tutti i profili e le aree previste nel comparto delle Funzioni locali.
5. Per attingere all'elenco degli idonei gli enti locali ricompresi nel territorio della Provincia di Livorno dovranno sottoscrivere un apposito accordo per la disciplina dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni.
6. La Provincia comunicherà agli enti locali aderenti i profili professionali per i quali saranno avviate le procedure per le selezioni uniche, individuati secondo le proprie necessità e sulla base delle segnalazioni ricevute dagli enti aderenti.

B) Commissioni delle selezioni

1. La commissione per la formazione degli elenchi di idonei è composta di norma da tre componenti in rappresentanza degli Enti aderenti, garantendo la presenza di entrambi i sessi e un segretario verbalizzante e viene nominata dalla Provincia tra soggetti interni e/o esterni.
2. La commissione viene presieduta, di norma, da un dirigente o da una Elevata Qualificazione della Provincia o degli Enti.
3. Le forme di pubblicità delle selezioni restano disciplinate dalla vigente legislazione.
4. Per le parti non incompatibili, si applicano le disposizioni del decreto Presidente della Repubblica del 9 maggio 1994, n. 487, dell'articolo 10 del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44 e relativa legge di conversione, nonché delle norme del regolamento per l'accesso agli impieghi, attualmente in vigore nella Provincia di Livorno.

C) La formazione degli elenchi di idonei

1. Al termine dei propri lavori, la Commissione Esaminatrice formulerà un elenco di idonei formato dai concorrenti che avranno superato il punteggio minimo di 21/30 nella/e prova/e selettiva e provvederà a trasmettere i verbali della Commissione al Servizio delle Risorse Umane per la verifica di regolarità formale delle operazioni svolte nonché sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nell'elenco.
2. L'elenco avrà una durata di tre anni e sarà aggiornato annualmente per i successivi due anni dalla prima selezione. Tale termine potrà essere prorogato previa intesa tra gli enti aderenti;
3. Gli idonei selezionati restano iscritti negli elenchi sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato, e comunque per un massimo di tre anni dalla data di approvazione dell'elenco in cui il loro nominativo è stato inserito per la prima volta; decorso il triennio possono essere rescritti solo a seguito del superamento delle prove selettive dell'eventuale avviso per l'aggiornamento dell'elenco nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.
4. L'elenco degli idonei, approvato con atto della Responsabile del Servizio delle Risorse Umane, verrà pubblicata sul Portale del reclutamento, sul sito istituzionale della Provincia di Livorno e all'Albo Pretorio on-line.

D) Finanziamento delle procedure

1. Per la partecipazione alla procedura selettiva i candidati dovranno corrispondere la tassa di concorso con le medesime modalità prescritte per le procedure concorsuali e nell'importo indicato nell'avviso, comunque non superiore a Euro 10,00 per ogni singola procedura.
2. Le entrate derivanti dalla riscossione della tassa di concorso sono di esclusiva competenza della Provincia di Livorno, a copertura degli oneri sostenuti per la procedura selettiva.
3. Conseguentemente nessuna tassa di concorso sarà richiesta dal Comune aderente per la partecipazione all'interpello.
4. Le spese di avviamento per la formazione degli elenchi di idonei all'assunzione sono poste a carico degli enti aderenti come definito in sede di convenzione.
5. Le spese di funzionamento per la formazione degli elenchi per i profili di proprio interesse (compensi componenti commissione, se dovuti; rimborsi per personale distaccato o assunto; affidamento incarichi a

ditte specializzate; attività di supporto e collaborazione, eccetera), restano pertanto a carico della Provincia di Livorno.

6. In caso di procedure bandite per profili professionali di esclusivo interesse degli enti locali aderenti e non della Provincia, l'eventuale spesa non coperta dalla tassa di concorso sarà ripartita, come da convenzione.

E) L'utilizzo dell'elenco

1. La Provincia di Livorno e gli enti che abbiano stipulato specifico accordo con essa, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, possono attingere all'elenco degli idonei previa pubblicazione di un interpello in cui è precisato:
 - a. il profilo di interesse, analogo e/o equivalente al profilo indicato nella selezione, in coerenza con i titoli di studio richiesti dal presente avviso;
 - b. la tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/part time);
 - c. ulteriori specifiche competenze e conoscenze collegate alla specificità del profilo selezionato;
 - d. la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;
 - e. le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del proprio curriculum vitae;
2. Il mancato superamento del colloquio (o di altra prova selettiva espletata) effettuata nell'ambito dell'interpello per attingere all'elenco degli idonei non pregiudica l'inserimento del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interPELLI dello stesso o di altri enti.
3. In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interPELLI a tempo determinato o indeterminato.
4. In caso di assunzione a tempo indeterminato, il soggetto assunto viene cancellato dall'elenco degli idonei.
5. In caso di rinuncia alla assunzione, il soggetto mantiene l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interPELLI a tempo determinato o indeterminato.
6. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito, fatta salva la possibilità di scorrimento della stessa qualora il candidato assunto cessi dal servizio entro il periodo di prova per qualsiasi causa e/o in caso di sostituzione di personale cessato per mobilità volontaria.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 42 - Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei C.C.N.L. vigenti.
2. Le norme del presente Regolamento abrogano e sostituiscono ogni precedente regolamentazione adottata in materia da questa Amministrazione.