DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI NELLA PROVINCIA DI PESCARA

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente atto disciplina le procedure e le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato presso l'Ente.
2. Le procedure di reclutamento sono determinate conformemente ai principi contenuti nel decreto legislativo 165/2001 e nel titolo IV Capo 1 del Decreto Legislativo n° 267/2000.

Capo I

Principi comuni e requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro

Art. 2

Forme di accesso

1. Nell'ambito della piano annuale e triennale dei fabbisogni di personale della Provincia di Pescara, le modalità di accesso sono le seguenti:

a) procedure selettive esterne;

b) procedure di mobilità, ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 165/2001;

c) avviamento, ai sensi di legge, degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e profili professionali per i quali per l'accesso è prevista la sola scuola dell'obbligo, salvo ulteriori eventuali requisiti per specifiche professionalità;

d) procedure previste dalla legge 68/1999 per l'assunzione dei disabili;

e) utilizzo di graduatorie valide ai sensi dell'art. 91 del d.lgs. 267/2000;

f) progressioni di carriera a seguito di concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% (cinquanta per cento) dei posti messi a concorso, a favore del personale della Provincia di Pescara;

g) utilizzo di graduatorie valide di altri enti.

2. Per procedure selettive esterne si intendono: selezioni pubbliche per titoli, selezioni pubbliche per titoli e prova orale, selezioni pubbliche per esami (prova scritta e prova orale), selezioni pubbliche per esami e titoli, corso-concorso.

Art. 3

Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro sono richiesti i seguenti requisiti generali:

a) essere cittadini italiani o cittadini di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n° 174 del 7 febbraio 1994. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono, inoltre, godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana ed essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica. Ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. 165/2001 gli stranieri non possono accedere alle procedure selettive relative ai profili del Corpo di Polizia Provinciale, in quanto comportante esercizio diretto di pubblici poteri;

b) età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza dell'avviso di selezione. Per l'ammissione ai concorsi a profili appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo di età è fissato in quarantacinque anni, con esclusione di qualsiasi elevazione. Eventuali ulteriori deroghe al limite massimo di età definite ai sensi della presente disciplina delle assunzioni possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione in conformità alla vigente legislazione;

c) idoneità fisica alla mansione da svolgere, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'amministrazione;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione, ai sensi delle norme vigenti;

f) essere in regola con gli obblighi militari (solo per i candidati soggetti a tale obbligo);

g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art.127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, ovvero non essere stati licenziati ai sensi delle norme contrattuali di cui al sistema disciplinare dei dipendenti del Comparto Funzioni Locali; è necessario, inoltre, non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni;

h) l'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere;

2. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti, necessari per l'ottenimento della qualità di Agente di Pubblica sicurezza:
   a) non aver subìto condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
   b) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
3. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata nell'avviso di selezione.
4. Tutti i requisiti previsti nell'avviso di selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

Art. 4
Prove preselettive

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione ad una procedura selettiva a tempo indeterminato sia superiore a 75 saranno svolte prove preselettive sulle materie di esame previste nell'avviso di selezione, attraverso la somministrazione di test tecnico-professionali, eventualmente, combinati con test psico-attitudinali, come descritti nell'allegato "A".
2. Le prove preselettive potranno essere svolte su moduli a lettura ottica la cui valutazione avverrà con sistemi automatizzati; in tali casi la Commissione potrà avvalersi, previa determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane, di società specializzate e/o operanti nell'ambito della selezione di personale.
3. Alle successive prove selettive sarà ammesso un numero di candidati secondo lo schema che segue:

N° POSTI DA RICOPRIRE CANDIDATI AMMESSI	CANDIDATI AMMESSI
Fino a 5	Il decuplo
Da 6 a 10	50 più il quintuplo delle unità superiori a 5

Oltre 10	75 più il triplo delle unità superiori a 10

Per essere ammessi, i candidati devono ottenere un punteggio non inferiore a 24/40 o equivalente; è altresì ammesso il/i candidato/i che abbia ottenuto il medesimo punteggio dell'ultimo degli ammessi.

4. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, qualora non indicata nell'avviso di selezione, viene pubblicata, il giorno indicato nell'avviso stesso, all'albo pretorio e sul sito internet della Provincia di Pescara, con valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati.
5. I risultati delle prove preselettive saranno resi noti, con pubblicazione sul sito internet della Provincia di Pescara, entro 10 giorni dalla data in cui sono state effettuate.

Art. 5
Prove selettive

1. La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione provinciale.

   Le prove devono valutare sia le dovute conoscenze teoriche di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale nonché, per i profili inquadrati nelle categorie C – D, la sfera attitudinale per i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni professionali.

   Le prove possono inoltre prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche necessarie per l'espletamento della professionalità richiesta e di almeno una lingua straniera; in tali casi la valutazione è riferita esclusivamente ad un giudizio di idoneità; in tutti i casi in cui sia possibile (rispetto al numero dei candidati) e opportuno (rispetto al profilo da assumere) le prove si potranno svolgere con l'utilizzo del personal computer e degli applicativi sopra individuati e comunque con l'utilizzo delle più avanzate tecnologie disponibili anche in relazione alle modalità di valutazione delle prove stesse con ampia garanzia di mantenimento della forma anonima rispetto agli autori delle prove.

2. Il numero delle prove selettive è individuato nell'avviso di selezione; la tipologia delle prove è scelta dalla Commissione giudicatrice tra quelle di seguito elencate e descritte nell'allegato "A" – "Tipologia delle prove":
   a) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
   b) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
   c) analisi di casi di studio;
   d) colloquio a contenuto tecnico-professionale;
   e) dinamiche di gruppo; colloquio selettivo semi-strutturato.
3. L'avviso di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
4. Alle prove selettive è attribuito un peso non inferiore ai 2/3 della valutazione complessiva.

Art. 6
Valutazione titoli

1. Nei casi in cui la procedura selettiva preveda anche la valutazione dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata dopo la prova scritta e prima della correzione della stessa; il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati, prima dell'effettuazione della prova orale contestualmente e con le stesse modalità di pubblicazione dei risultati della prova scritta. Ai titoli può essere attribuito un punteggio non superiore a 1/3 della valutazione complessiva. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella prova scritta e/o orale.
2. I titoli valutabili per le selezioni si suddividono nelle seguenti tipologie:
   a) titoli di servizio presso aa.pp.[1];
   b) esperienza professionale maturata dal personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 1 comma 558 della L. 296 /2006 e all'art. 3 comma 90 della L. 244/2007, ai sensi dell'art. 17 comma 11 del D.L. 78/2009 ;
   c) titoli di studio;
   d) abilitazioni professionali;
   e) idoneità conseguite in altri pubblici concorsi;
   f) dottorati di ricerca.

[1] Per aa.pp. si intendono tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs 30 marzo 2001 n° 165

3. I titoli di servizio presso le aa.pp. saranno valutati come segue, fino ad un massimo di 2/10 punti o equivalente:
   a) per ogni anno o frazione superiore a sei mesi a tempo indeterminato o determinato nella pubblica amministrazione e nella stessa categoria giuridica del posto messo a selezione o nella categoria superiore, punti 0,5 o equivalente;
   b) per ogni anno o frazione superiore a sei mesi a tempo indeterminato o determinato nella pubblica amministrazione ed nella categoria giuridica immediatamente inferiore del posto messo a selezione, punti 0,2 o equivalente.
4. L'esperienza professionale maturata dal personale in possesso dei requisiti di stabilizzazione di cui alle leggi vigenti sarà valutata come segue:
   a) 5/10 punti o equivalente per coloro che abbiano maturato almeno 3 anni di servizio, anche non continuativi, a tempo determinato nella Provincia di Pescara nella stessa categoria del posto messo a selezione, a seguito di procedura selettiva di natura concorsuale o prevista da norma di legge;
   b) 5/10 punti o equivalente per coloro che abbiano maturato almeno 3 anni di servizio, anche non continuativi, a tempo determinato nella Provincia di Pescara nella stessa categoria del posto messo a selezione, a seguito di procedura selettiva di natura concorsuale o prevista da norma di legge.

Per il medesimo periodo è valutabile un solo titolo di servizio; in caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato.

5. I titoli di studio saranno valutati come segue:
   a) valutazione conseguita nel titolo di studio richiesto: punti 3/10 o equivalente;

TITOLI DI STUDIO				max punti 3/10 o equivalente		
Titoli espressi in centesimi o in scala equivalente		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in scala su 110		PUNTI
Da	A	Da	A	Da	A	
70	79	42	47	77	87	0,30
80	89	48	53	88	98	0,60
90	95	54	57	99	105	1,20
96	99	58	59	106	109	2,00
100	100	60	60	110	110 e lode	3,00

Art. 7
Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene adottato con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane; per la copertura dei posti da dirigente l'avviso è adottato dal Direttore Generale o, in caso di assenza e/o impedimento, dal Segretario Generale;
2. Nei casi in cui l'amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

Art. 8
Contenuto dell'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione dovrà contenere:
   - **a)** il numero dei posti e la relativa professionalità;
   - **b)** i requisiti di ammissione;
   - **c)** il termine e le modalità di presentazione delle domande;
   - **d)** la/e materia/e oggetto delle varie tipologie di prova e/o contenuto delle prove pratiche;
   - **e)** il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
   - **f)** la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
   - **g)** i titoli eventualmente valutabili, nonché quelli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
   - **h)** le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art.16, comma 1 della legge 68/1999, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n.104/1992;
   - **i)** le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
   - ***j)*** la citazione del D.lgs 11 aprile 2006 n° 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
   - **k)** l'informativa, ai sensi del D.lgs 196/2003, sull'utilizzo e trattamento dei dati personali;

l) in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima richiesta;

m) modalità di pagamento della tassa di concorso;

n) il giorno in cui verrà pubblicata la data di eventuale svolgimento della prova preselettiva;

o) l'ufficio competente alla gestione del procedimento presso cui è possibile prendere visione degli atti ed ottenere informazioni;

p) il nominativo del responsabile del procedimento;

q) lo schema di domanda di partecipazione o la procedura d'iscrizione.

2. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione che l'Amministrazione si riserva di espletare, in relazione al numero delle domande, eventuale prova preselettiva ai sensi dell'art. 4 della presente disciplina delle assunzioni.
3. Nell'avviso i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove d'esame, non potranno portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri, pubblicazioni e testi di legge di qualunque specie. La Commissione può, in relazione alla prova scritta da sostenere, mettere a disposizione, eventualmente, testi di legge non commentati.

Art. 9
Pubblicazione dell'avviso

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente, sul sito istituzionale e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale - serie speciale concorsi.
2. I termini per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione all'albo pretorio e sono di:

a) 30 giorni per le procedure selettive esterne volte all'assunzione di personale a tempo indeterminato;

b) 20 giorni in tutti gli altri casi.

3. I termini stabiliti nell'avviso di selezione possono essere prorogati, per ragioni di pubblico interesse, con provvedimento del soggetto che ha approvato l'avviso stesso; in tal caso, il termine entro il quale debbono possedersi i requisiti di ammissione, i titoli valutabili ed i titoli di preferenza, è prorogato di diritto alla nuova data stabilita per la presentazione delle domande.
4. Per ragioni di pubblico interesse, il soggetto che ha approvato l'avviso di selezione, può disporre, con proprio atto, la revoca dell'avviso di selezione.
5. Nelle ipotesi di cui ai precedenti commi 3 e 4, si procede con le stesse modalità previste per la pubblicazione dell'avviso di selezione.

Art. 10
Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere compilata, a seconda di quanto previsto nell'avviso, sull'apposito modulo presente sul sito web della Provincia ovvero in carta semplice, conforme allo schema allegato all'avviso, riportando le indicazioni di cui ai commi successivi.
2. I candidati, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;

b) il domicilio o recapito (indirizzo completo), numero di telefono e/o telefax, eventuale indirizzo di posta elettronica, al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, nonché l'impegno a comunicare eventuali variazioni dei recapiti riconoscendo che l'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato;

c) cittadinanza posseduta;

d) idoneità fisica all'impiego;

e) possesso del titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento, nonché del luogo e denominazione della scuola, istituto o università;
f) godimento dei diritti civili e politici;
g) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art.127, comma 1, lettera d), D.P.R. n.3/1957, ovvero licenziato ai sensi delle norme contrattuali di cui al sistema disciplinare dei dipendenti del Comparto Funzioni Locali;
i) di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni;
j) eventuale indicazione dei titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
k) eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti;
l) eventuali periodi di servizio prestati presso le Pubbliche Amministrazioni;
m) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n.104/1992 (in relazione a tale dichiarazione il candidato dovrà presentare idonea certificazione in sede di svolgimento delle prove);
n) possesso degli ulteriori requisiti previsti dall'avviso di selezione;
o) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.lgs 196 del 2003, inserita all'interno dell'avviso di selezione.

3. I candidati, a pena di esclusione, devono effettuare il versamento di € 10 quale tassa di iscrizione alla procedura selettiva, secondo le modalità previste nell'avviso di selezione. La ricevuta di versamento dovrà essere allegata alla domanda di ammissione alla selezione; nel caso di presentazione di domanda in via telematica i candidati dovranno indicare nella domanda l'avvenuta effettuazione del versamento nei termini previsti, presentando la ricevuta stessa nel primo giorno fissato per le prove, a pena di esclusione dalla selezione.
4. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato nelle modalità eventualmente previste nell'avviso di selezione.

Art. 11
Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

1. Nell'avviso di selezione saranno precisate le modalità di presentazione delle domande di ammissione; l'Amministrazione potrà prevedere la presentazione delle domande in via telematica, a mezzo del servizio postale, o anche la consegna a mano direttamente all'ufficio Protocollo della Provincia di Pescara.
2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione delle documentazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
3. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa. Tale previsione non si applica nell'ipotesi di presentazione della domanda in modalità telematica.

Capo II
Commissioni giudicatrici

Art. 12
Composizione

1. Le commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche sono nominate:
   - per la qualifica dirigenziale, con apposito provvedimento del Direttore Generale; in caso di assenza e/o impedimento del Direttore Generale, provvede il Segretario Generale;
   - per le qualifiche non dirigenziali, con apposito provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane;
2. Le Commissioni sono composte da un Presidente e da due Componenti e sono nominate nel modo che segue:

   A) PERSONALE DIRIGENZIALE:

   Presidente: il Presidente è individuato tra i seguenti soggetti: Direttore Generale, Segretario Generale, Dirigente della Provincia di Pescara, soggetti esterni;

Componenti: i due componenti, esperti nelle materie d'esame, sono individuati tra i seguenti soggetti: Segretario Generale, Dirigente della Provincia di Pescara, soggetti esterni;

B) PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Presidente: il Presidente è individuato tra i seguenti soggetti: Segretario Generale, Dirigente della Provincia di Pescara, soggetti esterni;

Componenti: i due componenti, esperti nelle materie d'esame, sono individuati tra i seguenti soggetti: Dirigente della Provincia di Pescara, dipendente della Provincia di Pescara di categoria giuridica D, soggetti esterni;

3. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente della Provincia di Pescara di categoria non inferiore alla C, appositamente incaricato, con il medesimo atto di nomina della Commissione.
4. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica e da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione professionale del candidato.
5. Almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni giudicatrici, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs n° 165/2001 e fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra. Oltre ai membri effettivi, possono essere nominati membri supplenti, sia per il presidente che per i singoli componenti la commissione; i supplenti intervengono in caso di impedimento dei membri effettivi. I componenti della Commissione vengono sostituiti con disposizione del soggetto competente per la nomina; la sostituzione non comporta la rinnovazione delle operazioni concorsuali.
6. Per la validità delle riunioni a contenuto valutativo della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.
7. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi si può costituire, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di cui alla procedura, designato dal presidente di commissione.
8. Qualora, in relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove, il presidente della commissione giudicatrice lo ritenga opportuno, la commissione stessa potrà essere integrata da personale, addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

9. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la commissione potrà essere assistita, su richiesta del presidente della commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

Art. 13

Funzionamento ed attività della commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente, previo accordo con gli altri membri.
2. I componenti della commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori e, presa visione dell'elenco dei partecipanti, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dandone atto nel verbale.
3. La commissione, alla prima riunione, stabilisce la tipologia delle prove selettive tra quelle indicate nell'art. 5, comma 2, i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove.
4. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione, al completo, predispone una terna di prove , li registra con numeri progressivi, e stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova. I fogli contenenti le prove, firmati dai componenti e dal segretario, sono chiusi in plichi suggellati e firmati esteriormente, sui lembi di chiusura, dai componenti della commissione e dal segretario.
5. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti nelle rispettive fasi della selezione; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario per esteso.
6. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.

   Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti ed a scrutinio palese.

   I componenti della commissione di cui all'art. 12 hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

   Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

7. Ai componenti della commissione che non siano dirigenti o titolari di posizione organizzativa dell'ente compete un compenso omnicomprensivo che sarà fissato in sede di nomina con riferimento ai valori medi di mercato in base alle diverse professionalità richieste e possedute.
8. Per i dirigenti incaricati di far parte delle commissioni giudicatrici si applica la disciplina di cui all'art. 24, comma 3, del decreto legislativo n.165/2001. Al segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze.

Art. 14

Incompatibilità

1. Non possono essere nominati componenti delle Commissioni coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche e ch siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
2. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 13, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Segretario Generale.
3. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.
4. Non possono far parte di Commissioni giudicatrici, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale, così come previsto dall'art. 35-bis del D.lgs. n° 165/2001.

Capo III

Procedure e prove selettive

Art. 15

Ammissione dei candidati

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda di ammissione, sono automaticamente ammessi, con riserva, alla eventuale prova preselettiva.
2. Successivamente, le domande pervenute sono esaminate dal Settore Risorse Umane che ne verifica l'ammissibilità, in relazione alle previsioni dell'avviso di selezione in ordine alle modalità di presentazione delle domande di partecipazione, nonché di quanto dichiarato nelle domande medesime.
3. Il Dirigente del Settore Risorse Umane provvede, con proprio atto di determinazione, alla ammissione dei candidati alle prove di selezione o alla esclusione, disponendo la pubblicazione dell'elenco degli ammessi all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente.
4. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 16

Calendario delle prove selettive

1. Le prove selettive scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche ivi contemplate rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Il diario e la sede delle prove selettive di cui all'art. 5, qualora non indicati nell'avviso di selezione, devono essere resi noti ai candidati, secondo le modalità ivi previste, almeno 20 giorni prima di quello in cui debbono eventualmente sostenerle.
3. I risultati della prova scritta vengono resi noti con la pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet della Provincia di Pescara.

Art. 17
Modalità di svolgimento delle prove

1. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove viene effettuata, prima dell'inizio delle stesse, dalla commissione o da personale incaricato in base alla visione di un documento valido esibito dal candidato; il candidato che non si presenti alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene quindi escluso dalla selezione.
2. Durante lo svolgimento della prova scritta, sono obbligati a permanere nei locali degli esami, almeno uno dei membri della commissione ed il segretario.
3. Nel caso di effettuazione delle prove scritte, i candidati vengono, inoltre, informati che:

a) durante le prove non possono uscire dai locali degli esami, non debbono comunicare tra di loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza;
b) gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla commissione (carta, penna, hardware, software, materiale tecnico, ecc.);
c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di materiale preventivamente fornito dalla commissione.

4. Al termine della prova scritta, tutte le buste contenenti l'elaborato vengono racchiuse in un plico sigillato e siglato sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario; tale plico è tenuto in custodia dal segretario della commissione ed è aperto, esclusivamente alla presenza della commissione, quando bisogna procedere all'esame degli elaborati stessi.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.
6. Ulteriori istruzioni operative relative allo svolgimento delle prove saranno illustrate in sede d'esame.

Art. 18

Modalità di svolgimento delle prove pratico-operative

1. Per lo svolgimento della prova pratico-operativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. In relazione alla natura delle prove pratico-operative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato e del punteggio attribuito.

Art. 19

Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte

1. La commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente l'elaborato o, comunque, delle buste dell'elaborato qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio ovvero supporto informatico, contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni dell'elaborato, la commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
2. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alla prova, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma precedente.

Art. 20
Prove orali

1. Le prove orali sono effettuate nei casi previsti dall'avviso di selezione e con le modalità previste dalla presente disciplina delle assunzioni.
2. Per stabilire l'ordine di ammissione alle prove orali, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo poi l'ordine alfabetico dei cognomi.

   Qualora il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.
3. Riguardo all'espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguiti viene dato atto nel verbale. Sempre a verbale saranno riportate le valutazioni della commissione nel caso in cui la prova orale avvenga in forma di colloquio selettivo semistrutturato o di dinamica di gruppo.
4. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
6. La commissione, terminata la prova orale ovvero terminati tutti i colloqui della giornata, forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, esponendolo nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione.

Capo IV

Conclusione delle procedure selettive e assunzione

Art. 21

Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. La commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori al Settore Risorse Umane.
2. Il Settore Risorse Umane procede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'articolo successivo, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio, ed aver apportato alla graduatoria provvisoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie e, quindi, con proprio atto, approva la graduatoria finale.
3. La graduatoria finale, approvata dal Direttore Generale o, in caso di assenza, dal Segretario Generale, per le selezioni attinenti le figure dirigenziali, e dal Dirigente del Settore Risorse Umane per tutte le altre procedure selettive, viene pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet della Provincia di Pescara.
   Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
4. La graduatoria rimane efficace secondo quanto disposto dall'art. 91, comma 4, del D.lgs. 267/2000.
5. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze dell'amministrazione, si abbia la necessità di procedere ad assunzioni ulteriori, l'amministrazione può, prima della formulazione della graduatoria di merito da parte della commissione, disporre l'aumento dei posti inizialmente messi a selezione.
6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o part-time conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 22

Riserve e preferenze

Riserve

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non

possono complessivamente superare la metà dei posti; restano ferme specifiche deroghe previste dalla normativa.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
    a. riserva dei posti a favore dei disabili, ai sensi dell'art. 3 legge 68/1999, nonché riserva di posti ai sensi dell'art. 18, comma 2, legge 68/1999;
    b. riserva di posti, ai sensi dell'art. 18, comma 6, del D.lgs 08/05/2001 n° 215, a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre Forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte.
4. Ai sensi dell'art. 17 comma 10 del D.L. n. 78/2009, per il triennio 2010- 2012 l'avviso di selezione può prevedere una riserva di posti, non superiore al 40 per cento dei posti messi a concorso, per il personale non dirigenziale in possesso dei requisiti di cui all'art. 1 comma 558 della L. 296 /2006 e all'art. 3, comma 90, della L. 244/2007.

Preferenze

5. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle previste nell'art. 5 del D.P.R. 487/1994, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 6.
6. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12, comma 1 e comma 3, del D.lgs. n. 468/1997.
7. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
    a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);
    b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
    c) dal numero dei figli a carico.

Art. 23
Assunzioni in servizio

1. L'assunzione in servizio dei vincitori avviene con la stipula del contratto individuale di lavoro.

2. Il Direttore Generale o, in caso di assenza o impedimento il Segretario Generale, stipula il contratto di lavoro per i dirigenti.
3. Il dirigente del Settore Risorse Umane stipula il contratto di lavoro per il personale non avente qualifica dirigenziale.
4. I candidati dichiarati vincitori, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, dovranno produrre il certificato di idoneità fisica specifica alle mansioni richieste nell'avviso di selezione, rilasciato dalla competente ASL.
5. La Provincia di Pescara si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai vincitori, ai sensi degli art. 46-47 D.P.R 445/2000. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R 445/2000, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere.
6. L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle amministrazioni pubbliche che ne sono in possesso.

Capo V

Accesso per mobilità

Art. 24
La mobilità di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001

1. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 6, comma 2, del D.lgs. n° 165/2001 e successive modificazioni, l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato, o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.
2. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. L'ente, di norma, può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria dopo il decorso di due mesi dalla ricezione della comunicazione inviata, e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità. L'Ente, per motivi di urgenza, può attivare la procedura di mobilità volontaria nelle more dell'espletamento della procedura di mobilità di cui all'articolo 34-bis D.Lgs. n. 165/2001, purché quest'ultima sia stata avviata e sia inserito nell'avviso pubblico la clausola di annullamento della procedura di mobilità volontaria in caso di assegnazione di personale da parte di enti statali, regionali o provinciali.

Art. 25
La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, del D.lgs. n° 165/2001, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. La copertura dei posti vacanti in organico, ai sensi del comma 1, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.
3. Il trasferimento è disposto, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto da ricoprire.

Art. 26
Avviso di mobilità

1. L'avviso di mobilità volontaria esterna, predisposto dal dirigente del Settore Risorse Umane, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente, per la durata di almeno 30 giorni.
2. L'avviso deve contenere:
   a. il numero, la categoria e il profilo professionale, o l'area professionale per le figure dirigenziali, dei posti che la Provincia intende coprire;
   b. il titolo di studio e i requisiti professionali e culturali, in relazione al posto da coprire;
   c. i requisiti soggettivi generali per l'ammissione alla procedura di mobilità esterna tra i quali l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso e l'assenza di applicazione di sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e di procedimenti disciplinari in corso;
   d. i termini, che non possono essere inferiori a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito internet, e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura nonché le eventuali formalità richieste a pena di esclusione;
   e. la documentazione da allegare alla domanda, tra cui il curriculum vitae (redatto secondo lo schema predisposto dall'amministrazione) ed il nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza del dipendente;
   f. le modalità e il contenuto del colloquio di valutazione, volto a verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali, professionali e motivazionali richiesti per il posto da ricoprire;
   g. gli elementi e i criteri di valutazione ai fini della scelta del candidato;
   h. il termine entro il quale, a pena di decadenza, deve avvenire l'assunzione in servizio del candidato scelto per il trasferimento;
   i. il trattamento economico spettante;
3. In caso di pari merito sarà data preferenza al candidato che presta servizio presso enti del Comparto Funzioni Locali rispetto agli enti degli altri Comparti del pubblico impiego;
4. Ai fini del contenimento della spesa del personale, in caso di pari merito tra candidati appartenenti allo stesso Comparto sarà data preferenza al candidato cui dovrà essere corrisposto il trattamento economico minore.
5. L'ente può riservarsi, in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.

Art. 27
Presentazione delle domande ed ammissione dei candidati

1. Le domande devono pervenire nei termini e con le modalità indicati nell'avviso di mobilità.
2. Le domande pervenute sono esaminate dal Settore Risorse Umane, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nell'avviso.
3. Il dirigente del Settore Risorse Umane provvede, con proprio atto di determinazione, alla ammissione o alla esclusione dei candidati.
4. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito internet dell'ente e all'Albo pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica.

Art. 28
Commissione giudicatrice

1. La commissione è nominata ai sensi dell'articolo 12 del presente regolamento.
2. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione dei candidati, 30 punti, di cui 15 per il curriculum e 15 per il colloquio.
3. La Commissione procederà all'esame dei curricula dei candidati ammessi e, successivamente, al colloquio.

Art. 29
Valutazione dei curricula

1. La commissione per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato ha a disposizione 15 punti da suddividere, anche in base alla categoria giuridica del posto da ricoprire, fra:
   a. titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto, per l'accesso dall'esterno, per il posto da ricoprire; possono essere presi in considerazione anche master universitari, specializzazioni post universitarie, abilitazioni professionali, dottorati di ricerca, idoneità, ect.
   b. anni di servizio svolti nella stessa categoria giuridica del posto da ricoprire;
   c. incarichi dirigenziali e/o di responsabilità (es: di posizione organizzativa e/o di specifiche responsabilità di cui ai vigenti CCNL comparto Funzioni locali);
   d. idoneità conseguite in concorsi pubblici;
   e. attività formativa svolta su materie inerenti il posto da coprire.

Art. 30
Colloquio

1. Il colloquio, effettuato dalla commissione, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire ed, in particolare, all'accertamento delle conoscenze di base amministrative e/o tecniche e di quelle specifiche correlate al posto da coprire, al fine scegliere, tra più candidati, quello più idoneo al posto stesso.
2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
   a. preparazione professionale di base e specifica;
   b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
   c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.
3. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
4. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita cha sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine del colloquio la commissione comunica al candidato il voto ottenuto nella prova.
5. Il colloquio è pubblico.
6. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 31
Graduatoria

1. Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio, la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di punteggio, la commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

   Situazione familiare massimo punti 10

   a) Nucleo familiare con portatore di handicap punti 5;
   b) Unico genitore con figli a carico punti 3;
   c) Genitore/i ultra 65nni conviventi punti 1;

d) Presenza di figli a carico con ambedue genitori punti 1.

2. Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.
3. La commissione trasmette al Settore Risorse Umane i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Dirigente del Settore Risorse Umane rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
4. Il Dirigente del Settore Risorse Umane procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'ente; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del/i posto/posti vacante/i ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna, anche a seguito di scorrimento dovuto al mancato rilascio del nulla-osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza e non può essere utilizzata per coprire posti che si fossero liberati successivamente all'indizione della procedura di mobilità volontaria, o per i quali, pur essendo vacanti all'avvio della procedura di mobilità, non fosse stato specificamente prevista la copertura degli stessi attraverso la stessa procedura.

Art. 32
Trasferimento

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Dirigente del Settore risorse umane comunica all'Amministrazione di appartenenza, e per conoscenza allo stesso interessato, il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'ente, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, al fine di predisporre i dovuti atti.
2. Qualora l'Amministrazione di appartenenza rilasci il nulla-osta, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta dell'ente, il Dirigente comunica all'interessato l'avvenuto accordo per la cessione del contratto di lavoro, invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto stesso con il nuovo datore di lavoro.
3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. In tal caso, e nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza non conceda il nulla-osta entro il termine di cui al comma 2, il Dirigente del Settore risorse

umane individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.

4. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

Art. 33
Mobilità contestuale per scambio

1. L'Amministrazione, ove ne ricorrano i presupposti, può attivare la procedura di mobilità contestuale per scambio, qualora due dipendenti, di cui uno della Provincia di Pescara e l'altro di altro Ente pubblico, presentino una contestuale domanda di mobilità volontaria.
2. I dipendenti devono essere inquadrati nella stessa categoria giuridica e avere profilo professionale corrispondente; a tal fine si fa espresso rinvio al DPCM 26 giugno 2015 (GU Serie Generale n° 216 del 17/09/2015) avente ad oggetto "*Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale*".
3. Lo scambio tra dipendenti comporta dal punto di vista della copertura del fabbisogno una scelta organizzativa a somma zero.
4. Nel caso in cui i dipendenti, pur inquadrati nella stessa categoria, non abbiano la stessa posizione economica, lo scambio è ammissibile solo se comporterà un risparmio di spesa.
5. Il trasferimento definitivo è disposto con atto di determinazione del Dirigente responsabile delle Risorse Umane, trascorso un periodo di comando contestuale della durata da 3 a 6 mesi, e acquisiti parere favorevole del Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente e nulla-osta dell'altro Ente.

Art. 34
Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Capo, si fa rinvio alle analoghe norme, in quanto compatibili, del presente regolamento.

Capo VI
Utilizzo di graduatorie di altri enti

Art. 35
Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

1. La Provincia di Pescara, nell'ambito del piano annuale e triennale del fabbisogno di personale, può decidere l'utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici, sia per assunzioni a tempo indeterminato, sia per assunzioni a tempo determinato.
2. L'utilizzo è preceduto dall'accordo tra le amministrazioni che può avvenire anche successivamente all'approvazione della graduatoria.
3. Le motivazioni alla base di tale scelta possono essere ricercate nell'obiettivo di ridurre la spesa pubblica, evitando l'indizione di procedure concorsuali, di semplificare i procedimenti di selezione, di ridurre i tempi dei procedimenti di assunzione.

Art. 36
Presupposti e condizioni

1. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti avviene alle seguenti condizioni:
   a. previsione del piano del fabbisogno di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici;
   b. assenza di graduatorie valide nella Provincia di Pescara per la categoria e professionalità, anche equivalenti, necessarie;
   c. i posti per i quali si prevede la copertura non devono essere stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

Art. 37
Procedura e criteri per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. La Provincia di Pescara, con determinazione del dirigente/responsabile del settore risorse umane, una volta decisa la utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia la richiesta di utilizzazione della graduatoria a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale; la richiesta è trasmessa a mezzo PEC e, contestualmente, viene fissato un termine entro il quale gli enti interpellati devono fornire la propria risposta.
2. Nel caso in cui non vi sia nessuna risposta entro il termine indicato, la richiesta può essere inoltrata ad altri enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio regionale.
3. Nel caso in cui vi sia la risposta positiva di un solo ente, la Provincia di Pescara, con

determinazione del dirigente/responsabile del settore risorse umane, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.

4. Nel caso di più risposte positive si utilizzano uno o più dei seguenti criteri di scelta dell'ente con cui sottoscrivere la convenzione:
    a. la graduatoria di più recente approvazione;
    b. la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori;
    c. la graduatoria dell'ente che la sede più vicina alla Provincia di Pescara;
    d. la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi ;
    e. la risposta che è pervenuta all'ente per prima;
    f. il sorteggio;
5. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata.
6. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, la Provincia di Pescara, con determinazione del dirigente/responsabile del settore risorse umane, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.
7. Nella convenzione sono, in particolare, disciplinate la durata dell'accordo, il numero delle assunzioni, le modalità di utilizzo delle graduatorie, l'eventuale previsione che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
8. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
9. L'assunzione è preceduta da un colloquio con il soggetto individuato; la Provincia di Pescara si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora, a seguito del colloquio, il soggetto non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

Capo VII

Reclutamenti speciali

Art. 38

Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 68/1999, avvengono secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Le modalità di espletamento e di valutazione delle prove sono le medesime previste nella presente disciplina delle assunzioni.
3. L'Amministrazione si riserva, altresì, la possibilità di stipulare le convenzioni di cui all'art. 11 della Legge n° 68/99.

Art. 39

Assunzioni mediante i Centri per l'Impiego

1. La Provincia di Pescara, ai sensi della Legge 28/02/1987 n° 56, art. 16, effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, fermi restando le specifiche professionalità richieste ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento delle selezioni, si rinvia integralmente alla disciplina statale e regionale vigente in materia.

Capo VIII
Dirigenza

Art. 40
Accesso alla qualifica di dirigente

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene, nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo esclusivamente a seguito di concorso pubblico per esami o per titoli ed esami.
2. Possono essere ammessi a partecipare alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale:
   - i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali e' richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio e' ridotto a quattro anni;
   - i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
   - coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;
   - i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali e' richiesto il possesso del diploma di laurea.
3. L’avviso di selezione può prevedere, in relazione alla specificità delle attività da svolgere, oltre ai requisiti di cui al punto 2:
   - diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni

formative pubbliche o private secondo modalità di riconoscimento stabilite dalla vigente normativa;

- abilitazione all'esercizio della professione;

L'avviso può prevedere la valutazione di titoli di studio universitari ed altri titoli, abilitazioni professionali, titoli di carriera e di servizio, pubblicazioni scientifiche, qualora gli stessi non siano già richiesti quali titoli di accesso.

4. Possono essere inoltre previsti, sempre nell'avviso di selezione, ulteriori specifici requisiti di accesso correlati a particolari posizioni dirigenziali, in aggiunta a quelli elencati ai punti precedenti.

VALUTAZIONE DEI TITOLI*

TIPOLOGIA	PUNTEGGIO
TITOLI DI STUDIO UNIVERSITARI	**MAX 41**
Voto di laurea da 106 a 110 del titolo utile per ammissione al concorso	Punti 1 per ogni punto superiore alla votazione di 105
Voto di laurea 110 e lode	Ulteriori punti 2
Diploma di laurea (DL) o Laurea di primo livello	fino a punti 2
Laurea specialistica (LS)	fino a punti 2
Laurea magistrale (LM)	fino a punti 2
Master universitari I livello	punti 1,5 per ciascuno, fino a punti 3
Master universitari di II livello	punti 2,5 per ciascuno, fino a punti 5
Diploma di specializzazione (DS)	fino a punti 8
Dottorato di ricerca (DR)	fino a punti 12
Altri titoli	fino a punti 9
ABILITAZIONI PROFESSIONALI	massimo punti 12
TITOLI DI CARRIERA E DI SERVIZIO	massimo punti 50
PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE	massimo punti 8

**Si fa espresso rinvio a quanto disciplinato con DPCM 16 aprile 2018, n. 78.*

Capo IX

Forme flessibili di rapporti di lavoro.

Art. 41

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La Provincia di Pescara può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito della presente disciplina delle assunzioni in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine, e secondo le modalità previste nell'avviso di selezione. L'avviso di selezione può prevedere anche una sola prova da individuare tra quelle di cui all'art. 5.

ALL. A

TIPOLOGIE DELLE PROVE

PROVA PRESELETTIVA

TEST PSICO-ATTITUDINALI

Si definiscono test psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato da risolvere in un tempo predeterminato.

Con lo svolgimento di test psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste "dal ruolo" da ricoprire ed indicate nell'avviso di selezione.

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- Positivo per ogni risposta esatta;
- Negativo per ogni risposta errata;
- Negativo per ogni risposta saltata;
- Nullo per ogni risposta non data dopo l'ultima data.

TEST TECNICO-PROFESSIONALI

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dall'avviso di selezione per il ruolo da ricoprire.

I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- Positivo per ogni risposta esatta;
- Negativo per ogni risposta errata;
- Negativo per ogni risposta saltata;
- Nullo per ogni risposta non data dopo l'ultima data.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- Uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);

- Uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

PROVA SCRITTA

ELABORATO A CONTENUTO TECNICOPROFESSIONALE

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nell'avviso di selezione, con trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICOPROFESSIONALE

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nell'avviso, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

ANALISI DI CASI DI STUDIO

L'analisi di casi di studio, in forma scritta od orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo - manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali - aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

La commissione predispone almeno una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare ai candidati ovvero, in caso di prova orale e qualora il numero dei candidati lo richieda, un numero di situazioni adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

Al termine dell'analisi individuale del caso, la commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

PROVA ORALE

COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICOPROFESSIONALE

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nell'avviso di selezione, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti; nel corso del colloquio è possibile prevedere l'utilizzo di strumenti informatici di consultazione di data-base.

Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

DINAMICHE DI GRUPPO

L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati.

La commissione individua i fattori di capacità da valutare e predisporre almeno tre testi o tracce, in tutto o in parte diversi tra loro, fra i quali estrarre quello da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base del testo estratto, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della commissione stessa.

La prova non deve contemplare argomenti in cui i diversi livelli di competenza tecnica o le esperienze specifiche dei candidati possano influenzare le modalità delle relazioni all'interno del gruppo.

Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.

ANALISI DI CASI DI STUDIO

L'analisi di casi di studio, in forma scritta od orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo - manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali-aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

La commissione predispone almeno una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare ai candidati ovvero, in caso di prova orale e qualora il numero dei candidati lo richieda, un numero di situazioni adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

Al termine dell'analisi individuale del caso, la commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza.

Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo - collaborativo o partecipativo.

Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprendere l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.