

PROTOCOLLO DI CONCERTAZIONE

art 4 - C.C.N.L 31 marzo 1999 –

1. Le delegazioni trattanti di parte pubblica e sindacale ritengono conclusa la fase di concertazione di cui all'art. 4 C.C.N.L. 31 marzo 1999 convenendo sul Regolamento di accesso all'atto ai presente atto.
2. Le parti convengono che, per quanto attiene alle modalità selettive interne di cui all'art. 4 riguardante la valutazione avviene mediante colloquio. Si dà mandato al Dirigente del Personale limitatamente a quanto sopra di renderlo compatibile coerente con le disposizioni dell'allegato Regolamento.
3. Le parti convengono che i costi delle progressioni verticali nel sistema di classificazione non incidono sulle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.
4. Le parti danno mandato al Dirigente del Personale di verificare eventuali errori e qualora necessita di correzioni darne comunicazione alle OO.SS. per informazione e la prevista concertazione.

**Regolamento delle procedure per le assunzioni presso la Provincia di Frosinone
(deliberazione di G.P. n. 516 del 28.12.2001 e ss. mm. e ii.)**

RECLUTAMENTO, SELEZIONI E PROGRESSIONI

CAPO I

SEZIONE I

Norme Generali e principi comuni e requisiti per l'accesso all'impiego

ART. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego presso l'Ente, con qualsiasi forma e tipologia e lo sviluppo professionale del personale dipendente dell'Amministrazione Provinciale.

ART. 2

Forme di accesso

2. Le forme di accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recante degli artt. 28, 35, e 37 del D.Lgs 165/2001

ART. 3

Modalità selettive

1. Nell'ambito del programma annuale e triennale dei fabbisogni di personale.

L'Amministrazione Provinciale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità

- a) Procedure selettive esterne;
- b) Procedure selettive interne con progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
- c) Procedure selettive interne per progressione riservata, intesa alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzata da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Amministrazione;
- d) Procedure selettive interne con progressione infrategoriale, volte alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni iniziali B3 e D3 del vigente sistema di classificazione del personale dipendente).

2. Le procedure di assunzioni si confermano ai seguenti principi

- a) Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo ove è opportuno all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
- b) Adozioni di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti

attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori:

d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di prova competenza delle materie di concorso, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non sono componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprono cariche politiche che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. I principi selettivi di cui al precedente comma sono come di seguito compendati e ricogniti, con riferimento al vigente ordinamento giuridico recato dall'art 35 del D.Lgs 165/01:

- adeguata pubblicità della selezione;
- imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione;
- economicità delle modalità di assolvimento selettivo;
- automazione ove opportuno della selezione, anche di tipo preventivo;
- oggettività dei meccanismi selettivi;
- trasparenza dei meccanismi selettivi;
- idoneità dei meccanismi selettivi a verificare i requisiti attitudinali e professionali;
- osservanza delle pari opportunità;
- decentramento delle procedure recitative;
- composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso.

ART. 4

Programmazione dei fabbisogni

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 3 sono adottate dall'Amministrazione Provinciale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale operata ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 165/2001;

1) La Giunta Provinciale adotta annualmente in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e con il bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione all'acquisizione allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i competenti Settori.

2) Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo il Direttore Generale sentito il Comitato di direzione che formula apposita proposta provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità il piano annuale consiste in una apposita pianificazione operativa a mezzo della quale previa consultazione dei dirigenti interessati le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive formative e di progressione professionale sia verticale che riservata individuando per ciascun Settore il personale da assumere distinto per categorie e profilo professionale le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare le posizioni interessate da processi di sviluppo

professionale gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.

3) Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente deve essere comunicato alle OO.SS. secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni Autonomie Locali.

ART. 5

Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne

1) Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali;

- Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea fatte salve eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994 Serie Generale n. 61.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre, possedere i seguenti requisiti:

- Godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- Essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
- Avere adeguata conoscenza della lingua italiana. insanabile;

Salvo che i singoli ordinamenti non dispongono diversamente, sono equiparati ai cittadini italiani non appartenenti alla Repubblica;

- Età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto

- Eventuali ulteriori deroghe al limite al limite minimo o massimo di età definiti ai sensi del presente regolamento possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione;

- Specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;

- Assenza di cause di impedimento al godimento dei diritti civili e politici;

- Regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;

- Assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di procedimenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;

- Assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro;

2) In relazione alla categoria contrattuale di iscrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- Il titolo di studio richiesto per l'accesso esterno:

categoria A licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data della licenza di scuola media inferiore;

categoria B, posizione economico giuridica: 1 licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o abilitazioni professionali.

Categoria B; posizione economico giuridica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;

categoria C: diploma di scuola media superiore;

categoria D posizione economico – giuridica: 1 diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga afferenti alle attribuzioni caratterizzanti;

categoria D; posizione economico – giuridica: 3 diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienza professionali;

dirigenza diploma di laurea o almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea ovvero alternativamente diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari o da primarie istituzioni formative pubbliche o private secondo quanto disposto dall'art. 28 del D.Lgs 165/2001. Sono altresì ammessi a soggetti muniti del diploma di laurea in possesso della qualifica di dirigente .in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni di effettivo

esercizio professionale correlato al titolo di laurea posseduto. I dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni.

3) Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.

4) I requisiti relativi al possesso di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro;

5) Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita::

a) Per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico – giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere e valutata tramite l'effettuazione di una unitaria ed apposita prova pratico – attitudinale articolata in due integrati anche se distinti momenti di valutazione costituiti da una prova anche scritta di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere la prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 equivalente.

b) Per l'accesso alle categorie B, posizione economica – giuridica 3, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere e accertata tramite l'espletamento due distinte prove di carattere pratico –attitudinale, costituite da una prova scritta, teoria e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti delle due prove, una valutazione di almeno 21/30 o equivalenti.

c) L'accesso alla categoria D posizione economica – giuridica 3 e per l'accesso alla carica dirigenziale l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specifico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi di norma in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle

altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D posizione giuridico - economica 1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico ferma restando la prova orale quando particolari condizioni da espletarsi nell'avviso stesso ne richiedano l'opportunità d'assolvimento. Per quando attiene alle modalità di esperimento delle selezioni per l'accesso alla qualifica unica dirigenziale si applicano le disposizioni di cui all'art. 30, comma 2 del presente Regolamento.

6) Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione potrà essere accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

7) Nei casi in cui l'ammissione profili avvenga mediante selezione per i titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalenti. 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 nelle prove selettive.

8) Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla preselezione dei concorrenti mediante i ricorso a prove (tests, quiz, o altri strumenti di selezione) psico – attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione in modo da contattare e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione dovrà prevedere almeno L'eventualmente oggetto della stessa.

ART. 6

Procedure selettive verticali e interne

1) Le procedure selettive verticali e interne sono attive:

a) Per le progressioni verticali finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale rispetto a quella di iscrizione nel limite dei posti vacanti della dotazione di tale categoria che non siano stati destinati dall'accesso all'esterno ai sensi dell'art. 4 comma 1 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

b) Le procedure selettive infracategoriali intese alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali ascritti alle categorie B e D (posizioni giuridico – economiche) e B3 e D3) ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. 31 marzo 1999;

c) Per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente condizione che l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni ai sensi dell'art. 2 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego del vigente ordinamento dell'Ente sono individuati ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di iscrizione

del posto interessato alla procedura selettiva.

3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive come disciplinati dal presente Regolamento, devono essere posseduti a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

ART. 7

Criteria di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive

1. Alle procedure selettive di cui all'art. 6, comma 1, lettera a), sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore quella di destinazione in possesso:

a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;

oppure

b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, in misura corrispondente a quanto previsto nell'allegato 1 al presente Regolamento in via straordinaria ed in fase di applicazione dell'art. 61 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Accesso dall'interno alle qualifiche non dirigenziali è da considerare l'allegato 1 bis;

2. alle procedure selettive di cui all'art. 6 comma 1 lettera b) sono ammessi i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione nelle posizioni infracategoriali di:

a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di destinazione. Si prescinde in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio comune maturata;

oppure

b) del titolo del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata in posizioni riconducibili alla stessa categoria professionale di quella di appartenenza del posto messo a selezione in misura corrispondente a quanto previsto nell'allegato 1 al presente Regolamento in via straordinaria ed in fase di applicazione dell'art. 61 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Accesso dall'interno alle qualifiche non dirigenziali alle procedure selettive di cui all'art. 6 comma 1 lett. B) sono ammessi i dipendenti con i requisiti di cui all'art. 6 comma 1 lett. b) sono ammessi i dipendenti con i requisiti di cui all'allegato 1 bis del presente Regolamento.

Alla presente selettive di cui all'art. 6 comma 1 lett. b) sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti dei precedenti commi 1 e 2 correlati all'ulteriore requisiti all'ulteriore requisito comune a tutte le ipotesi di accesso, costituito dalla necessità iscrizione del dipendente da almeno 24 mesi, al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire.

4. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno di cui ai precedenti commi 1,2 e 3 non operano, comunque nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.

5. Le procedure selettive di cui al presente Regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzati in adeguato spessore limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi la carenza del titolo ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti comunque in grado di assicurare all'amministrazione un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente alla posizione professionale stessa.

6. nell'ambito dell'anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto di cui ai precedenti commi 1 e 2 lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso verrà determinato in funzione della specifica posizione economica di provenienza, secondo quanto previsto nell'allegato 1 al presente Regolamento in fase di applicazione dell'art. 61 del Regolamento degli uffici e degli uffici - Accesso dall'interno alle qualifiche non dirigenziali – e si rinvia l'allegato 1 bis al presente Regolamento.

7. Le procedure selettive interne devono precedere le seguenti tipologie di prove, distinte per categoria professionale:

a) per l'accesso alle categorie B e C l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata mediante un colloquio e/o di una prova pratico – attitudinale. In fase di applicazione dell'art. 61 del Regolamento degli uffici e dei Servizi.

- l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni è valutato attraverso un colloquio sui profili pratici. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno di 21/30 o equivalente. Al fine della formazione una graduatoria è altresì, valutata l'anzianità di servizio fino al limite di attribuzione di ulteriori 20/30 sulla base di criteri definiti all'avviso di selezione.

b) Per l'accesso alla categoria D l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi - specifico è valutata attraverso l'esperimento di due distinte prove di cui una scritta ed una orale a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. In fase di applicazione dell'art. 61 del Regolamento degli uffici e dei Servizi – l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni multi- specifico della categoria D1 è valutato attraverso un colloquio sui profili pratici dell'attività da svolgere a contenuto tecnico e/o pratico e al colloquio in sede di applicazione dell'art.61 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Accesso all'interno alle qualifiche non dirigenziali una votazione di almeno di 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sono, altresì, valutate l'anzianità di servizio (nel limite di ulteriori 10/30) e il curriculum professionale (nel limite di ulteriori 10/30) del candidato secondo criteri definiti nell'avviso di selezione.

8. Ai sensi dell'art. 4 comma 1 l'ultimo periodo, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, l'Amministrazione può attivare per la copertura dei posti vacanti afferenti ai particolari profili delle categorie B e D su posizioni iniziali B3 e D3; procedure selettive analoghe a quelle strutturali per la progressione verticali ai sensi del presente articolo e si accederà con i requisiti fissati nella tabella 1 e in fase di attuazione dell'applicazione dell'art. 61 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi con la tabella 1 bis e l'idoneità del candidato allo svolgimento delle funzioni della infracategoriali sui profili pratici della attività da svolgere.

CAPO II

Avviso di selezione

SEZIONE I

Contenuti e pubblicazione

ART. 8
Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del dirigente del Servizio del Personale di concerto in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il Dirigente del Settore o Servizio interessato alla posizione posta a selezione.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali a favore di determinate categorie.
4. L'avviso di selezione deve contenere il richiamo alla Legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione, altresì del principio di pari opportunità di cui all'art. 5 del D.Lgs 165/2000.
5. L'avviso deve contenere altresì, l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva l'Amministrazione intendesse espletare.
6. 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 dignità con altri concorrenti.
7. La proroga, la riapertura del termine di scadenza la rettifica nonché la revoca del bando qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse vengono disposte con apposito atto del Responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.
8. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme di modalità di cui ai precedenti commi per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.
9. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni e, comunque resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

ART. 9
Pubblicazione dell'avviso

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata con le modalità previste dal presente articolo per la durata di:
 - 30 giorni per le selezioni esterne,

- 15 giorni per le selezioni interne;
antecedente al termine per la presentazione delle domande di partecipazione.
- 2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
- 3. L'avviso di selezione limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, deve essere pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o alternativamente sul Bollettino Nazionale dei Concorsi in ragione dello specifico reclutamento esperito.
- 4. Copia dell'avviso è, comunque pubblica all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico per le selezioni esterne.
- 5. Il Settore competente per gli affari del personale disporrà, tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché di norma entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, gli avvisi di selezione pubblica;
 - a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;
 - b) siano inviati, per la pubblicazione nei rispettivi albi, alla Regione, a tutti i comuni della Provincia e a tutte le Province;
 - c) siano fatte pervenire alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
- 6. Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria al numero dei posti, ai titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'ente presso il quale può essere richiesta per l'accesso dall'esterno al termine di scadenza ed all'ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso. Possono essere stabilite anche comunicazioni a mezzo radiofonico e tramite il sito internet.;
- 7. Gli avvisi di selezione sono pubblicati, a cura del settore competente per gli affari del personale all'Albo Pretorio in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati copia di tale avvisi viene inviata alle Organizzazioni Sindacali esistenti nell'Ente.
- 8. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta direttamente o a mezzo posta presso l'Ufficio dell'Ente preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa di rilevante entità questa previa valutazione del Dirigente competente in materia di personale e previo avviso al richiedente sarà posta a carico del destinatario.

ART. 10

Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice riportando tutte le indicazioni che secondo le norme vigenti i candidati sono tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domande gli aspiranti sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Provinciale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso; l'indicazione della selezione alla quale

intendono partecipare;

c) il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:

- età;
- titolo di studio;
- eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti.

3. La mancata o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato anche a mezzo fax entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'Ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione della selezione.

4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio in particolare coloro che intendono beneficiare delle precedenze previste dalla legge n. 482/ 1968 e successivamente a partire dall'entrata in vigore della stessa, dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.

5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione selezione pubbliche.

6. Nella selezione per prove e titoli nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la professione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge i titoli dichiarati presentati dovranno essere stati conseguiti entro il termine di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati ne regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

7. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi anche telematici o informatici.

ART. 11

Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Provinciale – Settore Personale entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrenza dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente ufficio Protocollo dell'Ente;

3. La busta contenete le domande di ammissione ed i documenti deve riportare sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" con specificazione della relativa selezione;

4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali

o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi a caso fortuito o forza maggiore.

5. Nel caso in cui il termine cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

6. Esclusivamente per le selezioni interne le domande devono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi anche direttamente dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza funzionale dell'Ente, nell'orario di ufficio dello stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'ufficio stesso appone il bollo di trasmissione all'Ente, attestante la data di presentazione. Le domande così raccolte sono, comunque, trasmesse senza ritardo a cura del Responsabile dell'ufficio ricevente, al competente Settore Personale.

7. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso tranne che nel caso in cui l'Amministrazione intenda espletare procedimenti reclutativi di tipo sperimentale e nell'avviso di selezione venga espressamente esclusa la corresponsione della tassa stessa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, perché l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione a pena di esclusione della selezione.

8. L'Amministrazione ai sensi del presente strumento regolamentare può prevedere con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi e conformemente ai principi recati dalla vigente normativa in materia.

CAPI III

Commissioni Giudicatrici

Art. 12

(articolo così come riformulato dalla DGP n. 252 del 27.07.2006)

Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice delle procedure selettive è nominata con provvedimento del Segretario Generale ed è composta da un Dirigente, in qualità di Presidente, con preferenza tra quelli preposti ai settori interessati in relazione ai posti messi a selezione, e da due componenti di idonea competenza scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed esperti esterni, estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica/categoria pari o superiore a quella del posto messo a selezione, e comunque non inferiore alla categoria C o analoga.

2. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni per la copertura di posti di qualifica dirigenziale sono presiedute dal Direttore Generale o dal Segretario Generale.

3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.

4. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice coloro che

siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice deve essere riservata a donne, salvo motivata impossibilità .

6. I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria/qualifica richiesta per le relative procedure selettive. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per insufficiente rendimento, ovvero per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione dell'avviso di selezione.

7. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di categoria almeno pari a quella del posto a concorso, nominato con il provvedimento di cui al primo comma, con esclusione delle posizioni dirigenziali per le quali le funzioni sono svolte da dipendente inquadrato nella categoria D.

8. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con provvedimento del Segretario Generale.

9. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario Generale provvederà a sostituirlo.

10. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della procedura selettiva. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

11. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

12. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

13. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, 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 appartenenza dei membri di commissione, ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di commissione, eventualmente su indicazione del dirigente del servizio personale.

14. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione esaminatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove,

nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati quali presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Dirigente del servizio personale.

15. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.

16. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove selettive, ove previste.

17. Il segretario della commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti la procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione.

ART. 13¹

(articolo così come riformulato dal decreto presidenziale n. 41 del 11.04.2018)

Insediamiento della Commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione Esaminatrice viene disposta dal suo Presidente con avviso scritto, indicando giorno, ora e luogo. La Commissione Esaminatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro i 10 giorni successivi a quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini della medesima stabiliti dei quali si dà atto nei relativi verbali².

2. Ove il Presidente della Commissione non provveda entro i 30 giorni successivi a quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti, il Segretario Generale dell'Ente procederà, d'ufficio, alla suddetta convocazione. Prima della seduta d'insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati assunta dal dirigente competente in materia di personale, le domande nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli atti occorrenti.

3. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista. La

¹ Con decreto presidenziale n. 88 del 09.09.2019, ad oggetto: "Rimodulazione struttura organizzativa dell'Ente. Nuove determinazioni", in attuazione delle disposizioni di cui ai sensi dell'art. 3, commi 12 e 14, della legge n. 56 del 19.06.2019, sono state emanate le seguenti ulteriori Direttive sul trattamento economico dei membri delle commissioni esaminatrici:

a) gli incarichi di presidente, di membro o di segretario di una commissione esaminatrice di un concorso pubblico conferiti a dipendenti di enti pubblici si considerano ad ogni effetto di legge conferiti *ratione officii*. In analogia con l'art. 25 del CCDI personale dipendente della Provincia di Frosinone pertanto potranno essere riconosciuti compensi solo a titolo di produttività individuale;

b) nel caso di componenti esterni alla Provincia di Frosinone i compensi andranno trasferiti all'Ente di appartenenza;

c) per il personale di qualifica dirigenziale, non si applica la disciplina di cui all'articolo 24, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

² I commi da 1 a 5 dell'art. 13 del Regolamento delle procedure per le assunzioni, sono stati così riformulati con decreto presidenziale n. 41 del 11.04.2018, ad oggetto: "Modifica art. 13 regolamento ex deliberazione di giunta provinciale n. 516 del 28.12.2001".

Commissione considerato il numero dei concorrenti stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto. La Commissione al momento del suo insediamento verifica preliminarmente anche per cause di riconsunzione eventuali dei candidati, l'inesistenza dei rapporti di parentela od affinità entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti dei medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazione di incompatibilità. I membri viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione ai soggetti competenti. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Segretario Generale trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.

4. Nel caso in cui un componente sia assente senza averne data valida e, ove occorra, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Segretario Generale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. La decadenza opera anche nei confronti del Presidente, nei casi di cui al comma 2.

5. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e tutti gli atti del concorso. Dall'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

6. Decadono dall'incarico e necessitano, di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

7. Ai membri e al Presidente delle Commissioni Giudicatrice, purché quest'ultimo, se Dirigente o titolare di posizione organizzativa, non sia dipendente dell'ente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:

- L. 150.000 per ogni seduta relativa a selezione per il personale apparentemente alle categorie C e D.
- L. 200.000 per ogni seduta relativa a selezione per il personale apparentemente alle categorie C e D.
- L. 300.000 per ogni seduta relativa a selezione per il personale iscritto a qualifica dirigenziale.

I compensi previsti dal presente articolo sono aumentati del 20 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse³.

8. Ai membri e al Presidente che non risiedono nel territorio comunale spetta il trattamento di missione e rimborso delle spese secondo modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali con conclusione del Presidente di commissione dipendente dell'Ente.

9. Per gli incarichi di commissario attribuiti "ratione officii" e quindi compresi tra i compiti e i doveri d'ufficio non possono essere previsti compensi al personale dell'Ente⁴.

³ Il presente comma sostituisce integralmente, ai sensi dell'art. 3, co. 1 del vigente DPCM del 23 marzo 1995, i periodi 2, 3 e 4 del comma 7 dell'art. 13 del Regolamento delle assunzioni, come disposto con decreto presidenziale n. 41 del 11.04.2018.

⁴ I commi 9 e 10 dell'art. 13 del Regolamento delle assunzioni sono stati così riformulati con decreto presidenziale n. 41 del 11.04.2018.

10. Le misure dei compensi di cui al comma 7 del presente, da adeguarsi ai limiti e ai valori stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 marzo 1995 e ss. mm. e ii, vengono aggiornate ogni triennio con provvedimento del Dirigente del Settore Personale e Innovazione in relazione alle variazioni, rilevabili secondo gli indici ISTAT.

11. Le aziende e società specializzate ed i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le prestazioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati⁵.

12. Per i dipendenti dell'Ente, non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso anche se indetti da altri Enti, fatta salva la necessità di una comunicazione da parte dell'Ente interessato.

ART. 14 Incompatibilità

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ad 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 Dirigente del Servizio Personale.
2. Nel caso di incompatibilità sopravvenute nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato restando salve le operazioni sino ad allora compite.
3. I componenti della Commissione non possono svolgere pena la decadenza, attiva di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere indicati dall'Amministrazione di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'abito di appositi corsi di preparazione.

ART. 15 Ordine dei lavori

.La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

1. Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
2. Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto dirigenziale del responsabile della struttura competente in materia di personale dei concorrenti alle prove selettive;
3. Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità componenti la commissione no concorrenti;
4. Esame degli atti di indicazioni della selezione dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
5. Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, del titolo e del curriculum professionale;
6. Fissazione della data della preselezione se prevista e se non prevista dal bando;

⁵ I commi 11 e 12 dell'art. 13 del Regolamento delle assunzioni sono stati aggiunti con decreto presidenziale n. 41 del 11.04.2018.

7. Fissazione della data delle prove, se non prevista dal bando;
8. Determinazione in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicazione;
9. Esperimento delle prove preselettive scritte e/o pratiche;
10. Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione;
11. Valutazione delle prove selettive;
12. Comunicazione a candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
13. Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
14. Formulazione della graduatoria con i punteggi portati per ciascuna prova nel complesso da ciascun candidato.

Di tutte le determinazioni e delle applicazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

ART. 16

Modalità delle assunzioni delle decisioni

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti;
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura non richiedano una valutazione;
3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa;
4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la commissione delibera a maggioranza di voti;
5. Tutti i componenti della Commissione compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto. Il Presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione;
6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo;
7. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

CAPO IV

Criteri di valutazione dei titoli

ART. 17*
Titoli valutabili nelle selezioni

1. La commissione dopo aver accettato la loro sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione senza prendere visione dei documenti dichiarati o presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. La valutazione dei titoli previa individuazione dei criteri è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse ai sensi di quanto prescritto dell'art. 15 comma 1 numero 9); 10) e 11) del presente Regolamento.
3. **Il punteggio massimo attribuibile ai titoli è di 10/30 del totale dei punti a disposizione. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:**

4. I^ Categoria	5. Titoli di studio	6. Max Punti 3
7. II^ Categoria	8. Titoli di servizio	9. Max Punti 5
10. III^ Categoria	11. Titoli vari	12. Max Punti 1
13. IV^ Categoria	14. Curriculum formativo e prof. le	15. Max Punti 1
16. Totale		17. Punti 10

4. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 o equivalente, fatta eccezione per le procedure interne, nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.
5. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forza Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, cui è attribuito un punteggio da determinarsi di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.
6. Nelle selezioni interne, le tipologie di titoli valutabili, oltre all'anzianità di servizio per le categorie A,B,e C, nonché all'anzianità di servizio ed al curriculum professionale insieme, ad eventuali ulteriori titoli vari per la categoria D, possono essere, a partire dal 01.01.2002 e dopo l'approvazione' del programma formativo, aggiuntivamente individuate nel cosiddetto "credito formativo valutato", consistente nella capitalizzazione di appositi momenti formativi esperiti dall'Amministrazione e conclusisi con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e sull'arricchimento professionale conseguito, dal lavoratore, in funzione dello specifico ruolo aziendale rivestito, e nei cosiddetto "credito lavorativo" (o professionale) acquisito dal lavoratore stesso, rappresentato da un apposito giudizio espresso dal responsabile della struttura organizzativa di : appartenenza o, collegialmente, da più responsabili di unità organizzative di appartenenza funzionale, che tenga conto dei trascorsi lavorativi e professionali dell'operatore interessato presso l'Amministrazione Provinciale valutati nel corso della fase pregressa del rapporto di lavoro, anche sulla base di indicatori assunti per la progressione economica orizzontale e/o per la produttività individuale e/o per il conseguimento di obiettivi e risultati secondo il sistema di valutazione permanente da strutturarsi ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;

7. Può essere valutato il servizio presso Enti Pubblici o privati, in funzione della posizione messa a selezione;
8. La valutazione di titoli vari curriculum professionale è lasciato alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato secondo i criteri generali di cui al successivo comma;
9. Per i titoli la Commissione stabilisce preventivamente in linea generale i titoli cui essa intende dare valutazione in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale di specializzazione o qualificazione del concorrente anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienza di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti;
10. Sono comunque valutabili:
11. Le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
12. Le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
13. La frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
14. Titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa;
15. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni Pubbliche o da Istituti, Scuole, e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali;
16. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato tenendo particolare conto di incarichi svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire che non abbia già dato luogo all'attribuzione del punteggio nelle categorie di titoli;
17. **I punti disponibili per i titoli di servizio (II^a categoria) di cui al presente articolo sono attribuiti fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile (5), nel seguente modo:**

<i>punti</i> 0,25	per ciascun periodo di lavoro di 6 mesi (o frazione residua superiore ai 90 gg) prestato a tempo determinato o indeterminato presso enti pubblici in categorie e profili professionali aventi le medesime caratteristiche di quello messo a concorso
<i>punti</i> 0,10	per ciascun periodo di lavoro di 6 mesi (o frazione residua superiore ai 90 gg) prestato a tempo determinato o indeterminato presso enti pubblici in categorie e profili professionali diversi da quello messo a concorso

18. Ai sensi dell'art. 7 comma 14 del CCNL 14.9.2000 e fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, al servizio prestato presso la Provincia di Frosinone con contratto di lavoro a tempo determinato in categorie e profili professionali identici a quelle del posto messo a concorso per un

periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, è attribuito un ulteriore punteggio pari a punti 0,5 per anno.

19. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio. Il periodo minimo di servizio valutabile è stabilito in mesi 12 anche non continuativi; non verrà quindi attribuito alcun punteggio per i servizi di durata complessiva inferiore ai 12 mesi.

* I commi 3, 4, 17, 18 e 19 sono stati modificati ed integrati con deliberazione di Giunta Provinciale n. 420 del 24.12.2007

Art. 17 bis

Tipologie e valutazione dei titoli per la selezione per la progressione verticale del personale interno, nonché per la selezione dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno in sede di applicazione dell'art. 61 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Accesso dall'interno alle qualifiche non dirigenziali.

1. Le tipologie e loro valutazione dei titoli valutabili e l'assegnazione dei relativi punteggi per la selezione per la progressione verticale del personale interno, nonché per la selezione dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno vengono

16. per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30; i titoli valutabili distinti per categorie sono:

a) titolo di studio	massimo	punti 10;
b) anzianità di servizio	massimo	punti 10;
c) specializzazioni	massimo	Punti 2;
d) risultati conseguiti in concorsi	massimo	punti 1;

2. Per la valutazione delle predette categorie ci si atterrà alla seguente definizione:

a) titoli di studio (max punti 10);

- diploma di scuola dell'obbligo, punti 1;
- diploma di scuola media superiore, punti 3;
- ulteriore diploma di scuola media superiore, punti 1;
- diploma di laurea breve, punti 4;
- diploma di laurea, punti 6;
- ulteriore laurea, punti 2;
- abilitazione all'insegnamento conseguita dopo la laurea previo superamento di apposito esame, punti 1;
- abilitazione all'esercizio di professioni per cui il conseguimento è previo il diploma di laurea, punti 1;

17. Il titolo superiore assorbe quello inferiore e comunque non saranno valutati più di due titoli dello stesso tipo:

a. anzianità di servizio, servizio prestato nella categoria inferiore nell'Ente o in analogo posizione presso la pubblica amministrazione ed Enti Pubblici precedentemente all'inquadramento nei ruoli provinciali (max punti 10);

- anzianità nella categoria inferiore o carriere equiparate per legge per ogni anno o frazioni superiore a sei mesi punti 0,50

- b. specializzazioni o perfezionamento post – laurea (max punti 1)
- corsi post – laurea di durata di almeno un anno con titoli rilasciato da Università o Istituti equiparati secondo l'ordinamento vigente conclusi con esame finale punti 0,50;
 - corsi di specializzazione o perfezionamento post – laurea o masters di durata di almeno un anno con titolo rilasciato da Università o Istituti equiparati secondo l'ordinamento vigente conclusi con esame finale punti 0.50:
 - dottorati di ricerca punti 0,50;
- c. risultati conseguiti in concorsi pubblici per esami, titoli ovvero titoli ed esami per categoria con funzioni corrispondenti o equiparabili al posto messo a selezione o per categorie che risultino inferiori di oltre due livelli a quella cui si riferisce la selezione (max punti 1)
- categoria con funzioni corrispondenti o equiparabili al posto messo a selezione vincitore punti 10,60 idoneo punti 0.40;
 - categorie che non risultino inferiori di oltre due livelli a quella cui si riferisce la selezione vincitore punti 0,40 idoneo punti 0,20

Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

1. Al candidato interno che partecipa alla selezione e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei 2 anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:
 - a) per ogni richiamo scritto 0.50/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
 - b) per ogni sanzione di multa 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
 - c) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.
2. Il tempo durante il quale il dipendente sia stato sospeso dal servizio con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità.

CAPO V

Procedure e prove selettive

ART.18

Ammissioni dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Servizio del Personale dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il Dirigente del Settore Personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle Domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente Regolamento o, comunque, ai vigente ordinamento disciplinante la materia.

ART.19
Calendario delle prove selettive

1. Le prove preselettive 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 rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante la pubblicazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove selettive scritte, tecniche e/ pratiche o di colloquio deve essere trasmesso ai candidati ammessi con raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.
4. La data del colloquio può essere fissata anche nelle comunicazioni delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore ai 10 giorni.
5. Nella lettera d'invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere inoltre avvertiti che, durante le prove di esame è permesso consultare qualora la Commissione lo ritenga opportuno esclusivamente testi di leggi e di regolamenti di edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni ai posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire al momento in cui determina la data delle prove eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera di invito.

ART.20
Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o tecnico – pratica in cui il testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che :
 - a) Durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per scritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;
 - c) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente 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.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico – pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

- a) Due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante opposizione di firme sintetica in corrispondenza del timbro apposto sul foglio;
- b) Una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo di nascita);
- c) Una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità anche sigillatoria. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi alla distribuzione, previa fotocopiatura della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaboratori nella busta, grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente, il foglietto con le generalità del candidato.

8. Le buste contenente gli elaborati raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione sono consegnate al segretario della stessa che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.

9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione della stessa a giudizio insindacabile della Commissione.

10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

11. Nel caso in cui il bando di selezione prevede lo svolgimento di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova predispone tre gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali ogni candidato/designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, foto riprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice alla quale compete di accettare che essi offrano tutti i requisiti di obiettività attendibilità di risultato e di idoneità di selezione in funzione della posizione professionale da acquisire, e che consentano, altresì ove ritenuto possibile ed opportuno di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative

votazioni.

13. Nel caso di prova selettiva, dopo la correzione della stessa la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alle successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

ART.21

Modalità dello svolgimento delle prove pratico - applicative

1. Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa 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 dipendenza della natura delle prove pratico – applicative l'assegnazione della 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 un altro candidato.
4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

ART.22

Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico -- applicativo

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.
2. La Commissione giudicatrice verifica l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico – pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.
4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, 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 il cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.
5. In ipotesi di pluralità di prove o di prove svolte nei giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, commi 3,4,5, e 6, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni qui ricettivamente assunto in applicazione.

ART.23

Colloquio

1. Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.
2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuato dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.
3. L'ordine di ammissione al colloquio viene stabilito prima dell'inizio del colloquio stesso, mediante sorteggio dlla lettera alfabetica e in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o teorico – pratica.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata la Commissione seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi stabilisce in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata le date in cui ciascuno deve presentarsi comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
5. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, nel giorno predetto istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio dandone avviso con i mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.
6. 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 seguite viene dato atto nel verbale.
7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
9. La Commissione terminati tutti i colloqui della giornata espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

Capo VI

Conclusione delle procedure selettive

ART.24

Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.

2. Qualora dall'esame degli atti da parte dell'Ufficio Personale emergono irregolarità, omissioni errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili. Il Dirigente dell'ufficio rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione giudicatrice invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della Commissione avvenuta la riunione stessa rimette il verbale e tutti gli atti a mezzo del segretario della Commissione entro i tre giorni successivi alla seduta.
3. Il Dirigente del Settore Personale procede, quindi, con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficiario della precedenza o preferenza di legge ed aver approvato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie. Il Dirigente steso può altresì con proprio atto rettificare integrare e/o apportare correttivi anche sostanziali alle risultanze della graduatoria laddove la commissione ancorché investita della questione rimanga ingiustificabilmente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.
4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
5. Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque non oltre il periodo massimo eventualmente fissato di inderogabili disposizioni legislative in materia.
6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere finalizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico anche negoziale generale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente, con l'indicazione delle tipologie costitutive che intendono effettuare.
7. La graduatoria finale approvata dal Dirigente del Personale, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
8. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dal relativo avviso concorsuale decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, nonché dei posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione concorsuale, non siano stati originariamente messi a selezione, nonché, ancora dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione selettiva o concorsuale, purché precedentemente alla conclusione delle operazioni concorsuali o selettive.

ART. 25

Applicazione dei titoli di preferenza

1. A parità di merito e dei titoli dei concorsi dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
 - a) Dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9 legge 191/1998);
 - b) Dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
 - c) Dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

ART. 26

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Provinciale entro il termine prescritto nella predetta comunicazione comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta comunque subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori l'assunzione avviene comunque in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal Decreto Legislativo 25 maggio 1997 n. 152.
2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti nd'accesso al precedente comma richiamati le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia segnalatamente per quanto attiene alla facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra Enti, ad iniziative o ad impulso ammesse dall'ordinamento legislativo tali profili di disciplina.
3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente,
4. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatene la regolarità professionale o di altre eventuale natura alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categorie.
5. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato. L'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo. Apposita proroga del termine stabilito la cui estensione temporale è determinata dall'Ente con provvedimento motivato dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditivi adottata.
6. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento nei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad ampiere strettamente conseguente alla causa in parola.

ART. 27

Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto di norma all'esperienza di un periodo di prova ai sensi e pe gli effettivi della vigente normativa.
2. La valutazione dell'esperienza rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Dirigente cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente. Ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova trasmette al Dirigente della struttura competente in materia di personale, una relazione debitamente motivata in fatto sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
4. Al Dirigente della struttura competente in materia di personale ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione comunica al dipendente la risoluzione del rapporto allegando all'atto di recesso copia del Responsabile della valutazione.

5. Il dirigente della struttura competente in materia di personale, non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti quali esposti dal Responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

6. La facoltà risolutoria di cui al presente articolo può essere, esercitata direttamente dal Dirigente cui il dipendente è funzionalmente assegnato previa manifestazione di volontà preventivamente espressa al dirigente Responsabile del Servizio del Personale.

Capo VII Reclutamenti speciali

Sezione I Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/1987

ART. 28 Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1 comma 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 con le modalità prescritte del citato Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specifiche ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.

2. Si applicano, altresì le prescrizioni portate dal presente regolamento in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

3. La presente procedura reclutativa si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria ed ai profili di cui al comma 1 riservate all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del vigente C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 28 bis* Soggetti collocati in attività socialmente utili

1. Ove si proceda alla stabilizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 558, della Legge 27.12.2006, n. 296 (Finanziaria 2007) di soggetti collocati in attività socialmente utili, svolte presso la Provincia di Frosinone, individuati mediante procedure selettive secondo i criteri previsti per l'attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e ss. mm. e ii. e in base alle deliberazioni della Commissione Regionale per l'Impiego vigenti all'epoca dell'attivazione del progetto, la assunzione è effettuata senza la necessità di espletare ulteriori procedure selettive, sulla base di graduatorie predisposte dai competenti Centri per l'Impiego.

2. Per i soggetti collocati in attività socialmente utili assegnati direttamente dai centri per l'impiego

competenti sulla base delle richieste del soggetto promotore ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 1.12.1997 n. 468, per la relativa stabilizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 558, della Legge 27.12.2006, n. 296 debbono essere previste prove consistenti nell'accertamento delle idoneità delle mansioni. A fronte di tali stabilizzazioni deve essere applicata la riserva del 50 % dei posti disponibili al concorso esterno.

3. Quando, invece, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, la declaratoria del profilo richiede anche il possesso di ulteriori particolari requisiti o un titolo particolare di abilitazione professionale (es. autista, conduttore automezzi ecc.), saranno adottate procedure selettive, comunque rivolte a tutti i soggetti collocati in attività socialmente utili della Provincia di Frosinone ai sensi dell'art. 1, comma 558, della Legge 27.12.2006, n. 296, ispirate al principio di selezione comparativo - valutativa secondo criteri efficienti, oggettivi e trasparenti, desumibili anche dall'art. 17 del presente regolamento, coerenti con i requisiti richiesti dalla professionalità di cui l'Ente necessita.

*** I commi 1 e 2 sono stati modificati ed integrati con deliberazione di Giunta Provinciale n. 420 del 24.12.2007. Il comma 3 è stato aggiunto con deliberazione di Giunta Provinciale n. 10 del 17.01.2008.**

Sezione II Assunzioni di soggetti riservatari

ART. 29 Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto al capo IV del decreto del presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come, di ultimo sostituto delle prescrizioni recate con Decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatte eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro; - Servizio Politiche del lavoro, di cui all' art. 32 comma 1 del ridetto Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 da effettuarsi mediante affissione all'Istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione Provinciale per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi eventualmente, mediante le diverse forme di pubblicazione di cui al precedente articolo 130.
2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

Sezione III Accesso alla qualifica di dirigente

ART. 30 Accesso alla qualifica di Dirigente con rapporto a tempo indeterminato

1. Fatto salvo quanto recato dal Capo II Sezione II, in materia di costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di Dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per esami, conformemente a quanto previsto dall'art. 28, Decreto Legislativo 165/2001.

2. Le modalità di svolgimento delle selezioni sono conformi, per quanto compatibile con le disposizioni di cui al menzionato art. 28 al quanto recato dall'art. 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 aprile 1994, 439 da intendersi in questa sede, richiamato in applicazione.
3. Si applicano, altresì, in quanto compatibili, le prescrizioni recate da presente Regolamento, fatte salve le disposizioni di cui al precedente comma 2.
4. Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica Dirigenziale, si intendono ricompresi nell'abito delle posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ai sensi dell'art. 28 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni gli inquadramenti nella categoria D, nonché i servizi o le attività professionali esercitate, al di fuori della Pubblica Amministrazione, in mansioni sostanzialmente equiparabili, in concreto, a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie delle suddette categorie professionali.

ART. 31

Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale

1. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Presidente il quale vi provvede sentiti la Giunta Provinciale, il Direttore Generale e il Nucleo di valutazione.

Sezione IV

Reclutamenti a tempo determinato

ART. 32

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione 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, contrattuale vigente in materia e dal Contratto Integrativo Decentrato recepito con delibera G.P. n. del
2. L'Amministrazione ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinati dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

ART. 33

Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo V, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
2. Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il Dirigente competente in materia di personale, sentiti i dirigenti interessati, potrà definire ed attuare in via eccezionale, procedure

diversificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande, al modulo costitutivo degli organi selettivi e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza, del procedimento ed in funzione in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.

3. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento nonché le prescrizioni di cui all'art. 27 del Regolamento stesso in materia di determinazione del periodo di prova, con pattuizione di periodi compatibili con la natura e la durata del rapporto.

ART. 34

Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 35 del Decreto Legislativo n. 165/2001 standard quali quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento, anche mediante formulazione di graduatorie conseguenti all'esperimento di procedure selettive per le posizioni professionali di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987.

2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego delle forme reclutative sperimentali di cui all'art. 123.

SEZIONE V

Reclutamento stagionali

ART. 35

Rapporti di lavoro stagionali

1. Fermo restando quanto prescritto dall'articolo 36 l'Amministrazione all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

ART. 36

Selezione per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali

1. Alle selezioni, finalizzate al reclutamento stagionale, di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte in ogni caso le norme recate dall'art. 4 comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1983, n. 17, convertito con modificazioni con legge 25 marzo 1983, n. 79, ove mantenute in vigore dell'assetto normativo, anche contrattuale nel tempo operante.

2. Il diritto di precedenza nella costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato eventualmente previsto dall'ordinamento legale o contrattuale vigente opera limitatamente e nell'ambito temporale di

vigenza della graduatoria selettiva che ha dato opera limitatamente e nell'ambito temporale di vigenza della graduatoria selettiva che ha dato origine del rapporto stagionale fatto valere.

3. I rapporti stagionali antecedentemente costituiti che non hanno determinato la possibilità di esercitare il diritto di precedenza di cui al comma 2 sono valutati come titoli di preferenza o con attribuzione di particolari punteggi nell'ambito delle selezioni eventualmente effettuate per la copertura dei relativi posti rotazionali di corrispondente categoria e profilo professionale.

ART. 37
Norme transitorie

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione di Giunta Provinciale di approvazione.

ART. 38
Abrogazione e disapplicazione

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione Provinciale che risultino incompatibili con le norme di cui al presente Regolamento degli Accessi.

2. Sono abrogate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che risultino incompatibili o difformi con le norme del presente Regolamento degli Accessi.

ART. 39
Ultrattività

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recato.