



PROVINCIA DI FROSINONE

REGOLAMENTO

DEI CONCORSI E DELLE PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI PRESSO LA PROVINCIA DI FROSINONE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini dell'assunzione, presso la Provincia di Frosinone, di personale a tempo indeterminato, determinato o con forme di lavoro flessibile, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale, nonché a seguito di procedure di mobilità esterna.
2. Il Regolamento stabilisce, in particolare, le norme fondamentali concernenti:
 - a. le modalità di assunzione;
 - b. le procedure di assunzione;
 - c. i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
 - d. i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali selettive;
 - e. le procedure selettive riservate al personale interno.

Art. 2

Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene con selezioni uniche per identiche categorie e profili professionali, conformemente a quanto indicato nel Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale e nel Piano annuale delle assunzioni.
2. Le procedure di assunzione della Provincia garantiscono e si conformano ai principi generali previsti dall'ordinamento giuridico in materia di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni:
 - Adeguata pubblicità della selezione;
 - Imparzialità e economicità delle modalità di svolgimento della selezione;
 - Oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
 - Idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali;
 - Garanzia del rispetto delle pari opportunità;
 - Composizione delle Commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di comprovata competenza nelle materie di concorso;
3. Con riferimento al piano triennale dei fabbisogni di personale, può sempre disporsi, per posti messi a concorso superiori alla unità, la riserva del 50% dei posti in favore dei dipendenti dell'ente con contratto a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.
4. L'assunzione presso la Provincia avviene mediante stipula di contratto individuale di lavoro, secondo le seguenti modalità di reclutamento:

- procedure selettive pubbliche (concorso pubblico per soli esami; concorso pubblico per titoli; concorso pubblico per titoli ed esami; corso-concorso; concorso unico);
 - avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - chiamata numerica degli iscritti negli elenchi di collocamento obbligatorio di cui alla Legge n. 68/99, per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere ovvero tramite concorso (con riserva di posti) per le altre qualifiche; ovvero tramite la stipula di convenzioni;
 - chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché assunzioni obbligatorie delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla vigente normativa e categorie ad esse equiparate.
 - passaggio diretto di dipendenti di amministrazioni pubbliche.
5. Sono, inoltre, previste procedure selettive riservate al personale interno in servizio a tempo indeterminato (progressioni verticali nel sistema di classificazione).
 6. Per comprovate esigenze temporanee o eccezionali e negli altri casi previsti dal vigente ordinamento giuridico in materia, la Provincia può effettuare assunzioni mediante contratti a tempo determinato o mediante altre forme di lavoro flessibile previste dall'ordinamento vigente.
 7. I concorsi debbono svolgersi con modalità che garantiscano l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
 8. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme concernenti il personale a tempo pieno.

Art. 3

Competenza

1. Gli atti di gestione inerenti alle procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo vengono adottati, sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale, dal Dirigente del Settore Personale, il quale assume la responsabilità del procedimento sino alla consegna degli atti concorsuali al Presidente della Commissione esaminatrice e dalla restituzione degli stessi, a compimento dei lavori della Commissione, ovvero, in caso di assenza, incompatibilità o impedimento del suddetto Dirigente, dal Segretario Generale.
2. Il Dirigente competente, in particolare, provvede:
 - a. ad approvare il bando di selezione e ad indire la procedura selettiva;
 - b. alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso, nonché all'eventuale perfezionamento/regolarizzazione delle domande di ammissione;
 - c. ad approvare la graduatoria provvisoria di merito, così come rassegnata dalla Commissione esaminatrice, rendendola definitiva;
 - d. ad ogni altro adempimento a lui demandato in base al presente Regolamento.
3. La nomina della Commissione esaminatrice è disposta dal Segretario Generale, o, in caso di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, dal Dirigente del Settore Personale.

Art. 4

Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere all'impiego presso la Provincia di Frosinone, fatto salvo quanto diversamente

stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani e per coloro che abbiano cittadinanza in uno degli Stati membri dell'Unione europea; sono fatte salve le ulteriori casistiche di ammissione, con relativi requisiti indispensabili, nonché le eccezioni all'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'UE previsti dalle disposizioni legislative vigenti per queste categorie;
 - b. età non inferiore ad anni 18, fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione, e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo. Il limite massimo di età può essere previsto solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio o in base ad oggettive necessità dell'Amministrazione;
 - c. godimento dei diritti politici per i cittadini italiani; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, limitatamente all'area di libera circolazione sul lavoro, godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza;
 - d. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo o essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti o viziati da invalidità insanabile;
 - e. assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni, precludono l'accesso al pubblico impiego. In caso di condanne penali, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità alla procedura reclutativa di coloro che abbiano riportato condanna penale divenuta definitiva per delitti non colposi, tenuto conto del titolo, della attualità e della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione alle mansioni connesse con la posizione di lavoro da ricoprire;
 - f. idoneità fisica alle mansioni proprie del posto, ovvero compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse; l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica pre-assuntiva i vincitori di concorso in base alla normativa vigente;
 - g. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini di sesso maschile soggetti a tale obbligo;
 - h. titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni;
 - i. adeguata conoscenza della lingua italiana per gli stranieri.
2. Fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti particolari, per l'accesso dall'esterno alle rispettive categorie è richiesto il possesso dei titoli di studio riconosciuti dal vigente ordinamento.
 3. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
 4. I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

Art. 5

Requisiti speciali

1. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale è richiesto il possesso, oltre dei requisiti generali, anche dei seguenti requisiti speciali:

- a. patente di categoria B (o superiore);
 - b. requisiti di cui all'art. 5 della Legge 07.03.1986, n. 65 Legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale;
 - c. idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale degli appartenenti al corpo;
 - d. non essere stato ammesso a prestare servizio militare non armato o servizio sostitutivo civile in quanto obiettori di coscienza, salva la rinuncia allo status di obiettore di coscienza ai sensi dell'art. 636, comma 63 del D.lgs 66/2010. Si precisa che l'assolvimento delle mansioni relative al profilo professionale suddetto comporta la detenzione e l'uso delle armi.
2. Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità della professionalità richiesta, sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi o dagli avvisi di selezione o di reclutamento.
 3. In attuazione del generale principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici, il bando può contenere specifiche disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale per l'assolvimento dei servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.
 4. I requisiti generali e speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

Art. 6

Accesso alla qualifica di dirigente

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene esclusivamente a seguito di concorso per titoli ed esami o per corso concorso, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia.
2. Fermi restando i requisiti generali richiesti per l'accesso al pubblico impiego, costituiscono requisiti minimi per l'accesso alla dirigenza:
 - essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea (vecchio ordinamento o specialistica o magistrale), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni.
 - soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, muniti del diploma di laurea (vecchio ordinamento o specialistica) che hanno svolto per almeno due anni funzioni dirigenziali;
 - coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea (vecchio ordinamento o specialistica o magistrale)
 - i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario (vecchio ordinamento o laurea specialistica), che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
3. L'atto di approvazione del bando di indizione stabilisce, in relazione alla specifica professionalità richiesta per il posto da ricoprire, alle materie e alle caratteristiche delle funzioni da svolgere, il titolo di studio necessario, l'area di attività nella quale devono essere maturate le concrete esperienze di lavoro ritenute utili per l'accesso alla posizione nonché il contenuto delle prove di esame.

4. La selezione prevede due prove: una scritta ed una orale; ai sensi dell'art. 37 del TUPI è previsto l'accertamento della conoscenza a livello avanzato della lingua inglese o delle altre lingue straniere indicate nel bando e delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
5. Per la valutazione di ciascun concorrente, la Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova. La prova si intende superata se vengono attribuiti almeno 21/30.
6. Anche con riferimento al piano triennale dei fabbisogni di personale, può disporsi, per posti messi a concorso superiori alla unità, la riserva del 50% dei posti in favore dei dipendenti dell'ente con contratto a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno. La graduatoria è unica e i concorrenti interni risultati idonei hanno titolo a ricoprire i posti a concorso fino alla concorrenza di quelli riservati; i posti non attribuiti al personale interno sono coperti dai concorrenti esterni nell'ordine di graduatoria.
7. Per quanto attiene ai bandi di concorso, alle domande di partecipazione, alla loro documentazione, all'ammissione dei candidati, alle modalità concorsuali e alle commissioni giudicatrici, si rinvia alle norme del presente Regolamento, per quanto compatibili.

TITOLO II CONCORSI PUBBLICI

CAPO I RISERVE E PREFERENZE

Art. 7 Categorie riservatarie

1. Nei concorsi pubblici per posti di qualifica non dirigenziale operano riserve a favore di particolari categorie di cittadini previste dalle vigenti disposizioni in materia, così come indicate e nel seguente ordine:
 - a. riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/99 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili - combinato disposto degli artt. 3, co. 1 lett) a) e 7, co 2 , della legge 12.03.1999, n. 68, nonché dall'art. 18, co. 2 della stessa legge);
 - b. riserva di posti a favore di militari volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, nonché dei volontari in servizio permanente, nei limiti e alle condizioni previsti dalla vigente normativa in materia (Artt. 1014 e 678, comma 9 del D.Lgs n. 66/2010 e s.m.i. (Codice Ordinamento Militare – COM) come novellati in particolare dal D.Lgs 28.01. 2014, n. 8);
2. La precedenza opera in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. A parità di punteggio tra gli appartenenti alla stessa categoria di riservatari, valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.
4. Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.
5. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Qualora, in relazione a tale limite, risulti necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
6. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano, comunque, nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.
7. I titoli di riserva sono presi in considerazione solo se dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura e posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda.

Art. 8

Preferenze

1. La preferenza opera in situazione di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio.
2. A parità di merito, i titoli di preferenza sono i seguenti:
 - a. gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e. gli orfani di guerra;
 - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h. i feriti in combattimento;
 - i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché icapi di famiglia numerosa;
 - j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
 - t. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - u. dalla maggiore età;
3. I titoli di preferenza sono presi in considerazione solo se sono stati dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura e posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda.
4. Ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 127/1997, se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli di preferenza di cui sopra e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età (cfr. TAR Lazio, Roma, sez. I quater, sent. 29.01.2021 n. 1219).

CAPO II

BANDI E DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

Art. 9

Principi generali

1. La selezione pubblica è un processo di reclutamento rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei

requisiti prescritti, consistente nello svolgimento di prove attinenti alla professionalità nel relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate, con la finalità ultima di selezionare i candidati migliori in relazione alle esigenze della amministrazione.

2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:
 - prova scritta (a contenuto teorico e/o a contenuto pratico);
 - prova pratico - applicativa;
 - valutazione di titoli;
 - prova orale;
3. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di test psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio test bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista-colloquio, ecc.), ovvero per le prove che debbono essere effettuate attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, che garantiscano l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente, l'Ente può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione esaminatrice o in sua sostituzione.
4. I bandi di concorso devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese e/o di altre lingue, in relazione al profilo professionale da ricercare.

Art. 10

Indizione del concorso e termine della procedura

1. In adempimento degli indirizzi stabiliti nel Piano triennale dei fabbisogni di personale, il concorso è indetto con atto del Dirigente del Settore Personale.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale, rendendolo pubblico mediante apposita comunicazione sul sito istituzionale dell'ente – Amministrazione trasparente – Sezione Bandi di concorso.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, nel caso di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione.
4. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare all'organo competente.

Art. 11

Bando di concorso

1. Il bando di concorso, costituente *lex specialis* della procedura, deve contenere:
 - a. l'indicazione della tipologia di procedura concorsuale, tenuto conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare;
 - b. il numero, la categoria di inquadramento ed il profilo professionale dei posti messi a concorso, con le eventuali riserve per il personale interno nei limiti del 50%, e il relativo trattamento economico;
 - c. il numero dei posti eventualmente riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente, in conformità alle normative vigenti nel comparto, e a eventuali categorie di riservatari;
 - d. i requisiti generali e speciali per l'ammissione al concorso, distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
 - e. le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande di partecipazione;

- f. le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, come elencate nel successivo art. 15;
 - g. gli eventuali documenti da allegare alla domanda, a pena di esclusione;
 - h. l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di partecipazione al concorso;
 - i. gli adempimenti richiesti ai candidati, a pena di esclusione;
 - j. l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
 - k. la tipologia e le materie delle prove d'esame, nonché eventualmente il contenuto della prova pratica – applicativa; la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - l. le modalità di comunicazione del diario e della sede di svolgimento delle prove;
 - m. i titoli che danno luogo a precedenza e/o a preferenza nonché i termini e modalità di presentazione;
 - n. gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - o. il richiamo a specifiche norme in vigore, a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati;
 - p. le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
 - q. informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - r. ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Il bando è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.
 3. La partecipazione al concorso comporta l'incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando, nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.
 4. Il bando di concorso, nei limiti della normativa nel tempo vigente, può sempre derogare a qualsiasi disposizione, modalità attuativa, indicazione, previsione contenute nel presente regolamento o in altro regolamento dell'Ente.

Art. 12

Pubblicazione del bando

1. Al bando di concorso pubblico è data pubblicità a cura del Responsabile del procedimento concorsuale secondo modalità adeguate e comunque tali da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse. La pubblicazione del bando è disposta per la durata di:
 - trenta giorni per le selezioni pubbliche;
 - quindici giorni per le selezioni interne e per il reclutamento di personale a tempo determinato.
2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
 - pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4ª serie speciale, concorsi ed esami, con comunicazione di rinvio all'albo telematico e sul sito istituzionale della Provincia – Amministrazione trasparente – Sezione Bandi di concorso;
 - trasmissione del bando di concorso pubblico ad Enti, Uffici ed Organismi a cui la comunicazione spetta per legge.
3. Al fine di assicurare la massima partecipazione possibile, è facoltà del Responsabile del procedimento dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura del concorso.
4. Nell'ambito delle forme di pubblicizzazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in forma integrale.
5. In caso di procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
 - pubblicazioni dell'avviso integrale all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale della Provincia -

- Amministrazione trasparente – Sezione Bandi di concorso – Selezioni interne;
- trasmissione dell'avviso ai Dirigenti tramite posta elettronica, affinché assicurino la conoscenza della pubblicazione del bando da parte di tutti i dipendenti loro assegnati, dandone apposito riscontro al responsabile del procedimento.

Art. 13

Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Dirigente del Settore Personale, con apposito atto, debitamente ed adeguatamente motivato, può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non si sia ancora insediata.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando; restano valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà dei candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della domanda.
3. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di motivate esigenze di pubblico interesse, di disporre la rettifica o integrazione nonché la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.
4. Le modifiche apportate con la rettifica o integrazione del bando comportano una nuova pubblicazione dell'avviso e la comunicazione a tutti i candidati già istanti che vi hanno interesse, in considerazione dell'oggetto della modifica, per effetto del quale, il provvedimento potrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del bando a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando.
5. Al provvedimento di revoca del bando di concorso è data notizia attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, e tramite avviso di comunicazione alla relativa Sezione dell'Amministrazione Trasparente, con valore di informazione e in sostituzione di ogni tipologia di comunicazione individuale.

Art. 14

Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice secondo il modello allegato al bando ed in conformità alle prescrizioni nello stesso contenute, deve essere presentata alla Provincia di Frosinone tassativamente entro il termine perentorio di scadenza indicato nel bando oppure il trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4ª serie speciale, concorsi ed esami.
2. Il termine di scadenza è, comunque, fissato nell'avviso e qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo.
3. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti, la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso.
4. La domanda potrà essere presentata alla Provincia di Frosinone con una delle seguenti modalità, definite nel singolo bando:
 - mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Settore Personale della Provincia di Frosinone. In tal caso alla domanda dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. La domanda in ogni caso deve pervenire all'ufficio protocollo della Provincia entro i quindici giorni successivi alla data di scadenza del bando di

- selezione;
- mediante posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica certificata della Provincia di Frosinone **protocollo@pec.provincia.fr.it**, esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, rilasciata personalmente al candidato da un gestore di PEC (posta elettronica certificata), iscritto nell'apposito elenco tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale. L'autore della domanda, in questo caso, è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'art. 16bis del D.L. n. 185/2008, convertito dalla L. n. 2/2009. Per le domande trasmesse da casella di posta elettronica certificata farà fede la data attestante l'invio e la consegna del documento informatico rilasciata dal gestore;
5. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

Art. 15

Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, sotto la propria responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci:
 - a. cognome e nome, luogo e data di nascita;
 - b. la residenza, con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale, nonché il preciso recapito, se diverso da quello di residenza, presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso; l'indicazione del recapito telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, ogni variazione di tale recapito;
 - c. il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione Europea oppure la ricorrenza di una delle condizioni che consente la partecipazione ai cittadini extra comunitari, nei limiti e con le modalità di cui alle disposizioni vigenti in materia;
 - d. il godimento dei diritti politici per i cittadini italiani; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, limitatamente all'area di libera circolazione sul lavoro: godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza;
 - e. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali pendenti;
 - f. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o licenziato a seguito di procedimento disciplinare o per aver prodotto documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti o viziati da invalidità non sanabile;
 - g. la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile);
 - h. il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito, l'anno scolastico/accademico e il voto o giudizio conseguito;
 - i. il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
 - j. gli eventuali titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
 - k. l'idoneità fisica a ricoprire il posto;
 - l. per il candidato portatore di handicap: l'eventuale ausilio necessario e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali in relazione al proprio handicap; a tal fine il candidato dovrà allegare alla domanda di ammissione al concorso un certificato rilasciato da apposita struttura sanitaria che indichi gli elementi essenziali della specifica condizione di svantaggio, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre tempestivamente gli ausili e/o l'erogazione dei tempi aggiuntivi atti a garantire al candidato disabile la regolare partecipazione alle prove d'esame;
 - m. adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini della Comunità europea);

- n. l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.
2. I candidati già in servizio con contratto a tempo indeterminato presso la Provincia di Frosinone, devono dichiararlo e specificare, inoltre, se intendono avvalersi della eventuale riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria ed il profilo professionale di appartenenza. In ogni caso sono esonerati dalle dichiarazioni previste alle lettere c), d), e), f) e g).
 3. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dalla Provincia è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, con la corrispondente tassa di selezione per ciascuno, unendo ad un sola di esse i documenti eventualmente necessari, se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in duplice copia ed in carta semplice, in cui sono descritti specificamente i documenti presentati dal candidato, facendo espresso riferimento al concorso per il quale è stata presentata la documentazione completa.
 4. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. La sottoscrizione non deve essere autenticata.
 5. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 16

Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegate obbligatoriamente:
 - a. di norma, la ricevuta in originale comprovante il pagamento della tassa di ammissione di € 10,00, da effettuarsi tramite versamento su c/c postale intestato, da effettuare tramite c/c postale n. 13197033, intestato alla Provincia di Frosinone – Servizio Tesoreria. La mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso è sanabile nel termine perentorio assegnato dall'Amministrazione. Il mancato versamento comporta l'esclusione dal concorso.
 - b. copia leggibile fotostatica non autenticata di un documento di identità personale del sottoscrittore della domanda in corso di validità;
 - c. la certificazione medica attestante lo specifico handicap, necessario per usufruire degli ausili/tempi aggiuntivi.
2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati avranno cura, inoltre, di allegare alla domanda, ai fini della valutazione da parte della Commissione:
 - a. curriculum professionale, datato e sottoscritto;
 - b. tutti i titoli, documenti e certificati di servizio che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione necessaria a coprire il posto da conferire secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia di documentazione amministrativa. In caso di dichiarazioni/allegazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, non verrà attribuito il relativo punteggio;
 - c. elenco in carta semplice dei documenti allegati.
3. Nel caso di dichiarazioni certificabili o attestabili da parte di altro soggetto pubblico, sarà cura dell'Amministrazione precedente richiedere direttamente la necessaria documentazione al soggetto competente.
4. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il candidato perde i diritti acquisiti.

Art. 17

Esame preliminare domande

1. Ove non disposto diversamente dallo specifico bando di selezione, l'ufficio della Provincia individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio Personale. Tale ufficio procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione dal bando di concorso e dal presente Regolamento entro il termine massimo previsto nel bando per la presentazione delle domande.
2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. Comportano l'esclusione dal concorso l'omissione o l'incompletezza delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domandastessa:
 - a. dichiarazioni relative alle generalità personali;
 - b. versamento, entro i termini, della tassa di concorso;
 - c. indicazione del concorso cui si intende partecipare qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
 - d. possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
 - e. presentazione o spedizione della domanda oltre il termine di scadenza ovvero secondo modalità diverse da quelle prescritte nel bando;
 - f. sottoscrizione della domanda.
4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere c), d), e), f) e g) del comma 1 dell'art. 15 (contenuto domanda di ammissione) sono sanabili nel termine perentorio dato dall'Amministrazione e comporta l'ammissione con riserva, ai fini della regolarizzazione. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
5. Ultimate dette operazioni, il Responsabile del procedimento concorsuale determina:
 - a. il numero delle domande di partecipazione complessivamente pervenute;
 - b. il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione e l'elenco nominativo dei relativi candidati ammessi;
 - c. il numero delle domande non regolari ai fini dell'ammissione e l'elenco nominativo dei candidati esclusi, con relativa motivazione;
 - d. il numero e l'elenco nominativo dei candidati ammessi con riserva, le cui domande presentino imperfezioni formali o omissioni non sostanziali di cui al precedente comma 4 e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
6. Il Responsabile del procedimento concorsuale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 4 del presente articolo, facendone comunicazione ai candidati coinvolti, che avranno a disposizione un periodo di tempo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, per regolarizzare la domanda.
7. Il candidato, che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda, è escluso dal concorso.
8. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
9. Esaurite le operazioni di regolarizzazione, il Dirigente del Settore Personale, o suo delegato, ove non diversamente disposto nel bando, con proprio atto, dichiara l'ammissione delle domande regolarizzate e l'esclusione motivata di quelle non regolarizzate.
10. L'esclusione, con indicazione dei relativi motivi, è comunicata senza ritardo ai candidati interessati

mediante pubblicazione alla sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, del sito istituzionale dell'ente;

11. Gli interessati dall'esclusione possono, nel termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, sporgere reclamo avverso all'esclusione allo stesso soggetto di cui al punto 9 del presente articolo, il quale assume le relative decisioni in merito entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di reclamo;
12. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura concorsuale per difetto dei requisiti prescritti.
13. Nel caso in cui le prove concorsuali siano precedute da preselezione, l'Amministrazione può disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda nel rispetto del termine di scadenza, riservandosi di verificare la regolarità formale e sostanziale solo delle domande dei candidati che abbiano superato la prova preselettiva.
14. Oltre all'ipotesi di cui al precedente comma, qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità, l'Amministrazione può disporre l'ammissione con riserva di tutti coloro che abbiano presentato domanda nel rispetto del termine di scadenza; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti.

CAPO III LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 18

Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice delle procedure selettive pubbliche è organo interno e temporaneo della Provincia. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
2. La Commissione è costituita, con riserva a ciascun genere di almeno 1/3 dei componenti, salva motivata impossibilità prevista dalla vigente normativa, nella seguente composizione:
 - a. un Dirigente, che ne assume la presidenza, o qualora il concorso riguardi la copertura di posti ascritti a qualifica dirigenziale, dal Segretario Generale, o, se nominato, dal Direttore Generale;
 - b. due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali, scelti preferibilmente tra dipendenti della Provincia o di altre Amministrazioni Pubbliche, almeno appartenenti a pari categoria rispetto ai posti messi a concorso, ovvero docenti o esperti estranei alle amministrazioni medesime.
3. La Commissione, compreso il segretario verbalizzante, è nominata con provvedimento del Segretario Generale, o, in caso di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, dal Dirigente del Settore Personale.
4. Sono fatte salve le cause di inconferibilità, di incompatibilità e di esclusione previste dalla vigente normativa in materia di composizione delle Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.
5. Ai fini del rispetto delle suddette cause di inconferibilità, di incompatibilità e di esclusione, i componenti della Commissione sono tenuti a sottoscrivere specifica dichiarazione, acquisita cognizione degli estremi identificativi degli altri componenti della Commissione e dei candidati ammessi.
6. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante, le cui funzioni sono svolte da un dipendente della Provincia di adeguata categoria e profilo professionale non inferiore alla categoria C, nominato con disposizione del Segretario Generale, o, in caso di assenza, anche breve, o

impedimento del Segretario, dal Dirigente del Settore Personale. In relazione al numero dei partecipanti alla procedura concorsuale, il segretario può essere coadiuvato da una o più unità individuate dal Presidente della Commissione.

7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, cause di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Segretario Generale, o, in caso di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, il Dirigente del Settore Personale provvede con proprio atto alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
8. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato.
9. In caso di sostituzione "medio tempore" di un componente, le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
10. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
11. I componenti interni delle Commissioni il cui rapporto di impegno si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'amministrazione; fa eccezione la risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragione di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata, che costituiscono in ogni caso causa di esclusione dalla nomina del dipendente, anche in quiescenza, a componente della Commissione.
12. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese e di altra lingua straniera prevista nel bando e per gli esami di materie speciali, con la esclusiva competenza di valutare l'idoneità nella propria materia.
13. La Commissione può, inoltre, essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione dei candidati, ovvero da membri esperti in materia di organizzazione, di identificazione, di vigilanza, di accoglienza.
14. Per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove, nonché per l'attività di vigilanza e/o meramente esecutive, la Commissione può avvalersi del personale scelto dalla Provincia tra i propri dipendenti.
15. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi o in più locali della medesima sede, per ciascuna sede o locale è costituito un Comitato di Vigilanza composto da almeno due membri scelti tra i componenti della Commissione o tra i dipendenti dell'ente con i criteri di cui al presente articolo, di cui un membro con funzioni di presidente e uno con attribuzioni, eventuali, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.

Art. 19

Attribuzioni, obblighi e funzionamento

1. I componenti della Commissione ed il segretario sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. I componenti ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee alla Provincia volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

3. Il Presidente della Commissione ha il compito di dirigere e coordinare i lavori dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso, avvalendosi del segretario.
4. Il segretario ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati, tutti inerenti alla procedura concorsuale, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta dalla Commissione.
5. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse siano costantemente presenti almeno la maggioranza degli stessi.
6. La Commissione si esprime, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio. Le decisioni vengono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi.

Art. 20

Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. La Commissione si insedia su convocazione del Presidente che stabilisce la prima riunione, salvo motivati impedimenti, entro dieci giorni dal ricevimento dell'atto di nomina della Commissione medesima e, in ogni caso, del provvedimento di ammissione dei candidati. 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 verbali. 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 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 del Settore Personale, le domande nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli atti occorrenti.
2. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto. Verifica preliminarmente 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, sottoscrivendo apposita dichiarazione individuale di non sussistenza di situazione di incompatibilità. Viceversa, i membri 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. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
3. 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.
4. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano, comunque, valide. 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 di tutti gli atti della procedura. Dall'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

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

Art. 21
Ordine dei lavori

1. Effettuati gli adempimenti preliminari di cui al precedente art. 20, alla presenza di tutti i componenti, la Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a. definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali (valutazione preliminare, numero prove, tipo delle prove);
 - b. determinazione dei criteri e modalità di valutazione dei titoli, ove previsti, e delle prove d'esame;
 - c. predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
 - d. valutazione dei titoli prodotti dai candidati con attribuzione del conseguente punteggio a ciascun candidato;
 - e. correzione delle prove scritte ed attribuzione delle connesse valutazioni a ciascun candidato;
 - f. comunicazione agli interessati del risultato delle prove scritte e del punteggio dei titoli nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
 - g. espletamento e valutazione della prova orale;
 - h. formazione della graduatoria provvisoria di merito dei candidati idonei, secondo i criteri di cui al successivo art. 38 (Formazione della graduatoria);
 - i. trasmissione di tutti gli atti del concorso al Responsabile del procedimento concorsuale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte ed approvazione della graduatoria definitiva di merito.
2. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire, anche affidandone la organizzazione a ditta specializzata nel settore.

Art. 22
Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale, recante in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e attestante il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, ciascun componente può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Dirigente del Settore Personale, per i conseguenti adempimenti.

6. Il Dirigente del Settore Personale, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.
7. Nell'ipotesi di persistenza in operazioni considerate irregolari o illegittime, il suddetto Dirigente non approva gli atti e provvede ad inoltrare al Segretario Generale apposita relazione per gli eventuali provvedimenti, ivi compreso l'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate.

Art. 23

Compensi della Commissione

1. I compensi da corrispondere ai componenti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi sono così determinati:
 - a) *€. 500,00 per le selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (Cat. A e B);*
 - b) *€. 1.600,00 per il reclutamento di personale di Cat. C;*
 - c) *€. 1.800,00 per il reclutamento di personale di Cat. D;*
 - d) *€. 2.000,00 per il reclutamento di personale dirigente.*
2. I suddetti compensi sono aumentati del dieci per cento per i Presidenti delle Commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle stesse.
3. A ciascun componente della Commissione esaminatrice è, inoltre, corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata:
 - a) *€. 0,50 per ciascun candidato esaminato nelle selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (Cat. A e B);*
 - b) *€. 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per il reclutamento di personale di Cat. C;*
 - c) *€. 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per il reclutamento di personale di Cat. D e di qualifica dirigenziale.*
4. Ai membri aggiunti aggregati alle Commissioni esaminatrici di concorsi, è dovuto il compenso di cui al comma 1, ridotto del cinquanta per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 3.
5. I compensi di cui alle lettere b) e c) del comma 3 del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al venti per cento di quelli di cui ai punti b) e c) del c. 3.
6. I compensi di cui al comma 3 sono aumentati del dieci per cento per i Presidenti delle Commissioni e ridotti della stessa percentuale per i segretari.
7. I compensi di cui ai commi 1-6 del presente articolo non possono eccedere, cumulativamente, €. 6.500,00 per i concorsi relativi ai profili professionali di Categoria C, €. 8.000,00 per quelli relativi ai profili di Categoria D e €. 10.000,00 per i concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.
8. I limiti massimi di cui al comma 7 sono aumentati del dieci per cento per i Presidenti, nonché ridotti del venti per cento per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi, della riduzione al cinquanta per cento del compenso base di cui al comma 2.
9. Ai componenti e al Presidente di Commissione, qualora ne ricorrano le condizioni, compete, in aggiunta ai compensi stabiliti, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, nella misura e con le modalità previste per il personale della Provincia.
10. La disciplina di cui all'articolo 24, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non si applica ai compensi dovuti al personale dirigenziale per l'attività di Presidente o di membro della Commissione esaminatrice di un concorso pubblico per l'accesso a un pubblico impiego;
11. I compensi e i limiti di cui al presente articolo sono automaticamente adeguati, sia in aumento che in riduzione, in ragione degli aggiornamenti nel tempo emanati con decreto del Presidente del

Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ai sensi dell'art. 3, comma 13, della legge 19 giugno 2019, n. 56.

CAPO IV
PROVE D'ESAME – CRITERI GENERALI E FINALITÀ'

Art. 24

Oggetto, finalità e contenuto delle prove concorsuali

1. Sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, le prove di esame sono volte ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive competenze e le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici e le attitudini dello stesso a ricoprire il posto messo a concorso, così da consentire di reclutare, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, i candidati migliori in relazione ai profili professionali ricercati ed alle esigenze dell'Amministrazione.
2. Le prove d'esame possono consistere in una prova scritta (a contenuto teorico, teorico - pratico, quesiti a risposta multipla, aperta), o in una prova pratico-applicativa e in una prova orale e sono definite nei singoli bandi in relazione alla specifica professionalità oggetto di concorso.
3. La prova scritta a contenuto teorico-dottrinale può consistere nella stesura di un elaborato, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta articolata o sintetica, in più quesiti a risposta multipla di tipo problematico. La prova è volta a verificare, non solo la conoscenza, ma anche la capacità del candidato di fare collegamenti tra le conoscenze nelle singole materie, di contestualizzarle, di utilizzarle per la soluzione di problematiche attinenti.
4. La prova scritta a contenuto teorico-pratico, da realizzarsi anche mediante l'uso di strumentazioni informatiche, può consistere nell'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti, programmi o interventi e relative scelte organizzative, nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzioni concrete di casi specifici, redazione o predisposizione di atti, pareri, progetti, grafici, nonché simulazioni di interventi volti a verificare l'attitudine e le capacità gestionali ed organizzative del candidato.
5. La prova pratico-applicativa è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione. A titolo esemplificativo, la prova pratica può consistere, in relazione alla materia ed al profilo, nell'utilizzo del computer per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione di tabelle, elaborazione grafiche mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggiore diffusione, utilizzo di attrezzi, macchine operatrici, strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, simulazioni di interventi in situazioni definite, realizzazione di opere/manufatti.
6. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando, con le modalità di cui al successivo art. 36 (riguardante lo svolgimento della prova orale). La prova orale è finalizzata a verificare non solo le conoscenze, ma anche le capacità del candidato, come la capacità di contestualizzare le proprie conoscenze, di sostenere una tesi, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni. Nel corso della prova orale possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.
7. E' altresì previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese o di altre lingue come individuate dal bando di concorso.

Art. 25

Calendario delle prove d'esame

1. Le prove d'esame 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 Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. La convocazione alle prove scritte e/o pratico-applicativa, avviene tramite pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, delle date e delle sedi delle prove sul sito istituzionale dell'ente – Amministrazione trasparente – Sezione Bandi di Concorso, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Nella suddetta comunicazione è, inoltre, precisato, durante l'espletamento delle prove, l'eventuale utilizzo e la consultazione di testi di legge, codici o di altri testi non commentati.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione –almeno venti giorni prima – con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratico-applicativa e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli, tramite pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sul sito istituzionale dell'ente – Amministrazione trasparente – Sezione Bandi di Concorso.
4. Le date di tutte le prove possono, eventualmente, essere già previste ed indicate nel bando di concorso, risultando, pertanto derogate le disposizioni di cui al precedente comma e le altre disposizioni in ordine ai termini di preavviso. In tal caso la pubblicazione del bando tiene luogo di ogni altra comunicazione ed ha valore di notifica a tutti gli effetti.
5. Per sostenere le prove di esame, i candidati devono recarsi nella sede indicata, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di valido documento di identificazione, a pena di esclusione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.
6. Su richiesta dei candidati, il Presidente della Commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove di esame.

Art. 26

Sede e modalità di svolgimento delle prove

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, preferibilmente presso un'unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee, estratte a sorte per ogni singolo turno.

Art. 27

Modalità generali per la valutazione delle prove

1. La Commissione dispone, per ogni candidato, di punti 30 per ogni singola prova. Il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno, di norma, riportare una votazione minima di 21 punti su 30.
3. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica o in quesiti a risposta multipla, l'attribuzione del punteggio può avvenire mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti, elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca della prova, fermo restando la fissazione del punteggio prevista al comma 2 del presente articolo.
4. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione, espressa a maggioranza, sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Nel caso in cui sulla prima proposta non si raggiungesse la maggioranza, saranno messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una

votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.

5. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuato la valutazione e verbalizzato il risultato, non potranno essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.
6. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese e delle altre lingue straniere indicate nel bando non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.
7. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratico-applicative e della votazione conseguita nella prova orale.
8. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratico-applicative e della votazione conseguita nella prova orale.
9. Nel bando d'esame è sempre possibile definire punteggi diversi per l'idoneità in ciascuna prova di esame.

CAPO V TITOLI, PROVE, PUNTEGGI, VALUTAZIONI E GRADUATORIE

Art. 28 Valutazioni dei titoli

1. Ai titoli è attribuito un punteggio massimo complessivo non superiore a 30/30 o equivalente.
2. Il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili, complessivamente e per categorie di titoli.
3. Il punteggio assegnato complessivamente ai titoli è ripartito tra le seguenti categorie:
 - a. Titoli di studio
 - b. Titoli di servizio;
 - c. Titoli vari;
 - d. Curriculum professionale;
4. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento al personale del comparto, siano realizzati rapporti tra le categorie che assicurino, di norma, che ai titoli di servizio non sia attribuito più del 50% dei punti disponibili.
5. In generale, i titoli devono essere valutati secondo un criterio di rilevanza e di attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e con le funzioni che si andranno ad esercitare, cercando il giusto equilibrio tra la valorizzazione delle competenze e del merito e la necessità di non gravare eccessivamente la procedura con un'attività di valutazione dei titoli troppo numerosi e di scarsa significatività. A tal fine il bando può prevedere un limite ai titoli valutabili per ciascun candidato, sia in ordine al numero che alla valenza temporale.
6. I titoli ascritti a ciascuna delle categorie indicate nel presente Regolamento devono essere documentati e attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena di esclusione dal computo valutativo operato dalla Commissione esaminatrice.
7. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli e l'attribuzione dei relativi punteggi, sulla base dei criteri e delle modalità inizialmente stabilite, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove scritte e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, la Commissione non procede all'esame e alla valutazione di quelle effettuate, dandone atto nel verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda, recante dettagliatamente la

valutazione dei titoli; per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi allo stesso attribuiti. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta. Nel verbale viene riportato, per ciascun concorrente esaminato, il totale del punteggio allo stesso attribuito. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

8. Il bando può prevedere espressamente la tipologia dei titoli valutabili tra quelli indicati nella categoria "Titoli vari" ed il numero di titoli che possono essere valutati per ciascun candidato.
9. Nel bando d'esame è sempre possibile definire punteggi e criteri diversi per la valutazione dei titoli, anche in relazione alla specificità dei profili messi a concorso.

Art. 29 **Titoli di studio**

1. I titoli di studio comprendono tutti i titoli, comunque denominati, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.

Art. 30 **Titoli di servizio**

1. Costituisce oggetto di valutazione, ove il bando non disponga diversamente, il servizio prestato alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del TUPI, a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.
2. Possono costituire oggetto di valutazione i periodi di servizio prestati con contratti di lavoro flessibile, anche presso società in house delle pubbliche amministrazioni.
3. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, o di tipo flessibile, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
4. I periodi di servizio, anche con contratto flessibile, effettuati presso la Provincia di Frosinone, possono essere valutati a punteggio maggiorato non superiore al 50%.
5. Possono essere valutati periodi di servizio, anche con contratto flessibile, presso aziende private, in relazione al posto messo a concorso, purché il bando lo preveda e ne dia motivazione;
6. Ai servizi prestati nell'ambito di orario part-time, è attribuito un punteggio proporzionale alla percentuale oraria degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.
7. Le frazioni di anno, ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni che verranno computati per mese intero, saranno valutate distintamente in dodicesimi.
8. Il servizio è valutato sino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

Art. 31 **Titoli vari**

1. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui attribuire valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso e a tutti gli elementi ritenuti apprezzabili, al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.

Art. 32 **Curriculum professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, ove previsto dal bando, è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso delle attività svolte dal

candidato, nel corso della propria vita lavorativa, non diversamente valutate, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, che la Commissione stessa a suo insindacabile giudizio ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale a concorso.

2. I criteri stabiliti, in ordine a quanto previsto nel comma 1 del presente articolo, devono tendere all'equiparazione e all'univocità per tutti i concorrenti.

Art. 33

Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta, predispone una terna di prove d'esame omogenee (temi, questionari a risposta multipla o aperti, o test bilanciati) che saranno somministrate, di norma, ove il bando non disponga diversamente, attraverso strumentazioni informatiche che garantiscano l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e con modalità che garantiscano lo scioglimento dell'anonimato, solo a seguito della conclusione delle operazioni di valutazione.
2. Conclusi i lavori di valutazione, la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, procedendo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente - Amministrazione trasparente – Sezione Bandi di Concorso, dell'esito delle prove scritte e gli ammessi alla prova orale, con indicazione dei relativi punteggi. La pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.

Art. 34

Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte, valutazione delle prove

1. La Commissione esaminatrice precede alla correzione degli elaborati, eventualmente in formato digitale, secondo i criteri fissati dal bando e con modalità che garantiscano lo scioglimento dell'anonimato, solo a seguito della conclusione delle operazioni di valutazione.
2. Conclusi i lavori di valutazione, la Commissione procede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente - Amministrazione trasparente – Sezione Bandi di Concorso, dell'esito delle prove orali, con indicazione dei relativi punteggi. La pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale.
3. La prova scritta si intende superata con una votazione non inferiore a punti 21 su 30.
4. Nel bando d'esame è sempre possibile definire punteggi diversi per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame.

Art. 35

Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratico-applicative

1. Nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratico-applicativa, la Commissione predetermina le modalità ed i contenuti, di pari impegno tecnico per tutti i candidati. Procede, pertanto, ad individuare gli elementi essenziali ai fini della valutazione della stessa e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato (es. testo dattiloscritto, progetto), dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di un manufatto, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. In relazione alla natura della prova pratica, non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia

ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.

4. La prova pratica si intende superata con una votazione non inferiore a punti 21 su 30.
5. Nel bando d'esame è sempre possibile definire punteggi diversi per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame.

Art. 36

Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine, da definirsi, mediante sorteggio della lettera del cognome e poi secondo l'ordine alfabetico effettuato all'inizio della prova con criteri di trasparenza.
2. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio della stessa e debbono avere valenza comparativamente omogenea, sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. La Commissione stabilisce anche la durata della prova per ciascun concorrente.
3. La prova orale può essere effettuata, oltre che in presenza, anche attraverso strumentazioni informatiche che garantiscano l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
4. La prova orale si intende superata con una votazione non inferiore a punti 21 su 30.
5. Nel bando d'esame è sempre possibile definire punteggi diversi per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame.

Art. 37

Formazione della graduatoria

1. Ultimate le procedure inerenti all'attribuzione del punteggio ai titoli presentati successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, nella medesima seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, nel caso in cui ciò risultasse oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, la Commissione procede a formulare la graduatoria di merito, elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, determinato secondo i criteri previsti. Procede, altresì, all'applicazione delle precedenzae, in base ad eventuali riserve previste nel bando, e delle preferenze, sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso. La graduatoria finale di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
 - a. la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratico-applicativa;
 - b. la votazione conseguita nella prova orale;
 - c. il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
 - d. l'indicazione della votazione complessiva, data dalla sommatoria delle lettere a, b e c;
 - e. i titoli che costituiscono diritto di precedenza o preferenza a parità di merito, in conformità alle norme vigenti in materia;
 - f. l'indicazione dello stato di dipendente interno a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
 - g. l'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge, ove previste ed applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. La graduatoria di merito, così formulata, sottoscritta dal Presidente e dai componenti della Commissione e dal segretario, unitamente ai verbali delle operazioni della Commissione e al complesso del relativo materiale, è trasmessa al Dirigente del Settore Personale, o suo sostituto, non oltre 10 giorni dalla ultimazione dei lavori.
3. Il suddetto Settore procede alla disamina dei verbali rimessi dal Presidente della Commissione e

verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando.

4. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Dirigente del Settore Personale invia copia degli atti al Presidente della Commissione, con invito a riunire la stessa entro sette giorni, affinché sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati. Si applicano in ogni caso le disposizioni di cui all'art. 22, commi 6 e 7 del presente Regolamento.

Art. 38

Approvazione ed efficacia della graduatoria e comunicazioni

1. Al termine delle operazioni di cui al precedente articolo, la graduatoria, unitamente ai verbali delle operazioni della Commissione, è approvata con atto del Dirigente del Settore Personale, o da suo sostituto, Nel caso in cui il Dirigente del Settore Personale sia stato Presidente di Commissione, i relativi verbali sono approvati dalla posizione organizzativa del Servizio Personale.
2. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio on line della Provincia di Frosinone e sul sito istituzionale dell'Ente, alla Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio on line decorre il termine per le eventuali impugnative.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito. Alla copertura dei posti riservati al personale interno, qualora dallo stesso non integralmente coperti, si provvede con i candidati esterni, utilmente collocati nella graduatoria finale.
4. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti.
5. In seguito all'approvazione della graduatoria, la Provincia comunica l'esito della stessa ai concorrenti risultati vincitori del concorso, entro dieci giorni dall'approvazione della graduatoria di cui al comma 1 del presente articolo, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
6. I candidati risultati vincitori del concorso devono far pervenire alla Provincia, entro il termine non inferiore a trenta giorni dalla data di ricevuta comunicazione, i titoli dichiarati nella domanda, compresi quelli di precedenza o preferenza, e la documentazione necessaria per l'assunzione in ruolo prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro. E' fatta salva la possibilità di una proroga non superiore ad ulteriori trenta giorni, per una sola volta, con apposito atto dirigenziale, su richiesta dell'interessato, in caso di comprovato impedimento. Per le modalità di presentazione, si applicano le disposizioni normative vigenti in materia.
7. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato, ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, qualora gli stessi costituissero requisito di accesso, si procederà all'esclusione dalla graduatoria dei candidati. Nel caso, invece, in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente, per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
8. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68, risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti, sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
9. Entro lo stesso termine, il candidato vincitore dovrà presentare apposita dichiarazione con la quale,

sotto la propria responsabilità, dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del TUPI; in caso contrario, unitamente ai documenti, dovrà essere espressamente presentata, con riferimento alla graduatoria del concorso nella quale si risulti vincitore, la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso amministrazioni comunali, provinciali, consorziali, regionali, statali e di IPAB, sono dispensati dal produrre le autocertificazioni di cui al precedente comma, presentando unicamente la copia dello stato di servizio rilasciato dall'amministrazione dalla quale dipende.

10. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 6, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.
11. L'amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da tutti coloro chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

Art. 39

Assunzione in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro e dal CCNL del Comparto Funzioni locali del 21.05.2018, nel rispetto delle disposizioni di legge e della normativa comunitaria.
2. I vincitori assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Nel caso in cui, per giustificato motivo, il vincitore assumesse servizio con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici avrebbero decorrenza dal giorno di assunzione in servizio.
4. Il personale assunto a tempo indeterminato deve rimanere in servizio presso la Provincia di Frosinone per un periodo di almeno cinque anni.
5. Il contenuto minimo del contratto individuale è stabilito dalle disposizioni normative vigenti in materia.
6. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 6 deve indicare anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dai contratti collettivi di lavoro.
7. Dopo la sottoscrizione del contratto di lavoro, il personale assunto è sottoposto ad un periodo di prova secondo la durata e la disciplina previste dalle disposizioni dei contratti collettivi nazionali vigenti in materia.
8. Prima della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, l'amministrazione ha facoltà di verificare il possesso della idoneità fisica necessaria all'utile svolgimento delle funzioni che è chiamato a prestare.
9. Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal medico competente o da un sanitario della struttura pubblica nei casi previsti dalla normativa vigente, ed è inteso alla verifica della sussistenza dell'idoneità psicofisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire; la visita medica di cui al presente comma è obbligatoria per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio, con specifico riferimento ai requisiti fisici recati dal bando di concorso. Qualora l'accertamento sanitario produca esiti in contrasto con i criteri di assunzione, o qualora il vincitore non si presenti alla visita senza giustificato motivo, non si farà luogo all'assunzione, ovvero si dà luogo al provvedimento di decadenza, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione. L'accertamento dell'idoneità psicofisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

Art. 40

Utilizzo di graduatorie

1. La Provincia di Frosinone può stipulare accordi con altre Amministrazioni al fine di consentire l'utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici ancora vigenti, anche in assenza di un accordo antecedente all'indizione dei relativi concorsi. Ove presenti graduatorie vigenti, alla richiesta dell'ente che intende avvalersi delle stesse, la Provincia dà in ogni caso formale assenso, tramite semplice comunicazione dell'Ufficio personale.
2. La Provincia di Frosinone può stipulare accordi al fine di utilizzare graduatorie di concorsi pubblici ancora vigenti di altre Amministrazioni, anche in assenza di un accordo antecedente all'indizione dei relativi concorsi.
3. La stipula dei suddetti accordi può essere anche successiva alla formale approvazione della graduatoria di merito.
4. Per la utilizzazione di graduatorie di concorsi pubblici ancora vigenti di altre Amministrazioni, di cui al punto 2, la individuazione dell'ente deve essere motivata e avvenire con criteri di trasparenza e rotazione.

TITOLO III CORSO-CONCORSO

Art. 41

Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati stessi.
2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
 - a. fase preliminare, consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
 - b. svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dalla Provincia;
 - c. effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
 - d. predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.
3. Al corso di cui al presente articolo sarà ammesso un numero di candidati superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate nel Piano triennale dei fabbisogni di personale e nel Piano occupazionale annuale e saranno specificamente indicate nel bando d'indizione del corso-concorso.
5. Al termine del corso è previsto lo svolgimento di un esame finale, secondo le modalità stabilite nel bando di reclutamento.
6. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio teso a verificare il grado di apprendimento, la capacità di rielaborazione delle materie trattate, nonché il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso, anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.
7. All'esito delle prove finali ed in seguito alla valutazione dei titoli, secondo i punteggi predeterminati, ai sensi dei criteri stabiliti dal bando, la Commissione procede alla formazione della graduatoria provvisoria di merito, effettuando anche le dovute attività di verifica ed applicazione delle riserve di legge.
8. All'approvazione della graduatoria finale di merito e delle operazioni della Commissione, provvede il

Dirigente del Settore Personale, previa trasmissione degli atti relativi.

TITOLO IV PROCEDURE VARIE

Art. 42 Reclutamenti speciali

1. Nell'ambito del Piano triennale di fabbisogno e nel rispetto dei limiti di legge, la Provincia può prevedere l'assunzione mediante reclutamento speciale con concorso pubblico:
 - a. percorsi di stabilizzazione di soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa nel tempo vigente (da ultimo, art. 20, comma 2, del d.lgs. n. 75 del 25.05.2017 e ss. mm. e ii.);
 - b. selezioni per titoli ed esami, rivolte esclusivamente a soggetti in possesso di specifica esperienza attestata da contratti di lavoro flessibili o a tempo determinato, anche non continuativi, per attività prestata presso pubbliche amministrazioni o proprie società in house, per almeno 24 mesi;
 - c. percorsi di valorizzazione nei pubblici concorsi del personale interno, attraverso la previsione di riserve di posti fino al 50%) in favore del personale interno in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno;
 - d. percorsi di valorizzazione nei pubblici concorsi attraverso riconoscimenti di punteggi premiali, per soggetti con contratti di lavoro a tempo determinato o flessibili, di qualsiasi natura, per attività prestata presso la Provincia di Frosinone, o sua partecipata, ovvero per servizi svolti per lo stesso Ente, per almeno 36 mesi;
 - e. progressioni verticali (*Disciplina transitoria per il triennio 2020-2022*): in coerenza con la Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, al fine di valorizzare le professionalità interne, la Provincia può attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le categorie riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30 per cento di quelli previsti nell'intero arco di piano di fabbisogno come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria. L'attuazione del presente intervento selettivo avviene con le modalità di cui all'allegato B al decreto presidenziale n. 50 del 29.04.2020, che ha modificato e sostituito gli artt. 6 "*Procedure selettive verticali e interne*" e 7 "*Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive*" del Regolamento delle Procedure per le Assunzioni presso la Provincia di Frosinone, approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 516 del 28.12.2001, e ss. mm. e ii..

TITOLO V PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Art. 43 Assunzioni a tempo determinato

1. Ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia, nel rispetto della Programmazione triennale del fabbisogno di personale, la Provincia può disporre, per motivate ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo, sostitutive o per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionali, di procedere ad assunzioni a tempo determinato.

2. La Provincia può sottoscrivere contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato o procedere all' utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per assunzioni a tempo indeterminato.
3. In riferimento a quanto previsto al comma 2, in sede di predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale e del Piano occupazionale annuale, la Provincia individua il numero dei posti e dei profili professionali da coprire con assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
4. Le modalità di assunzione di personale a tempo determinato di cui al comma 3 del presente articolo, possono consistere:
 - a. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo;
 - b. ricorso a proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato o graduatorie derivanti da selezioni per assunzioni a tempo determinato;
 - c. utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate;
 - d. procedure selettive pubbliche;
5. Per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato, di alta specializzazione, nonché per le assunzioni a tempo determinato dei collaboratori degli organi politici, si applicano le disposizioni legislative vigenti in materia e quanto previsto, al riguardo, dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
6. Le assunzioni mediante contratti di formazione e lavoro, contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, contratti di collaborazione ex art. 90 del d.lgs. n. 267 del 18.08.2000 e ss. mm. e ii., nonché mediante altre forme di lavoro flessibile, restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

TITOLO VI
STAZIONE UNICA APPALTANTE DEI CONCORSI CIOCIARIA

Articolo 44
Istituzione

Stazione unica appaltante dei concorsi Ciociaria
S.U.A.C.C.

1. E' istituita la "Stazione unica appaltante dei concorsi Ciociaria" di seguito (**S.U.A.C.C.**) per l'esercizio della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale al servizio dei Comuni del territorio provinciale e di altri enti pubblici.
2. Essa rappresenta, ai sensi dell'art. 1 comma 88 della legge n. 56/2014, strumento di supporto, in particolare per gli enti di minori dimensioni, tale da creare sinergie positive, economie di scala e contenimento dei costi a vantaggio dell'azione amministrativa, razionalizzando e ottimizzando le risorse umane, strumentali, informatiche ed economiche a disposizione, e che espleta su delega dei Comuni e degli enti pubblici del territorio interessati, l'esercizio delle funzioni di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive, nel rispetto dei dettati normativi previsti.
3. E' approvato in sede consiliare lo schema di convenzione, regolante i rapporti tra la Provincia di Frosinone e i Comuni/Enti pubblici convenzionati, secondo i principi fissati nel presente articolo.
4. La Provincia, a mezzo della S.U.A.C.C., cura la gestione della procedura di concorso, applicando anche le proprie disposizioni regolamentari, e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo,

svolge le seguenti attività:

- ✓ predispone il bando di concorso;
 - ✓ provvede all'indizione del bando di concorso ed alla pubblicazione, all'Albo on-line provinciale, e per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale - serie concorsi;
 - ✓ nomina la Commissione esaminatrice;
 - ✓ cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di concorso in tutte le sue fasi, ivi compresa la verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando ai fini dell'ammissione alla selezione;
 - ✓ svolge il concorso (privilegiando la modalità "per soli esami");
 - ✓ provvede alla formazione della graduatoria del concorso, (comunicandola all'ente aderente per l'assunzione);
 - ✓ cura gli eventuali contenziosi insorti in relazione esclusivamente e limitatamente alla sola procedura di concorso;
 - ✓ cura, anche di propria iniziativa, ogni ulteriore attività utile per il perseguimento degli obiettivi di cui alla apposita convenzione.
5. Agli enti aderenti compete sia la fase che precede l'indizione del concorso (programmazione dei fabbisogni, individuazione delle categorie e del profilo professionale, esperimento della mobilità, volontaria o obbligatoria) sia quella successiva (visita medica, stipula del contratto individuale di lavoro, ed ogni altro adempimento inerente e conseguente).

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45

Disposizioni transitorie

1. Le disposizioni dettate dal presente Regolamento e, ove applicabili, dal Regolamento delle procedure per le assunzioni presso la Provincia di Frosinone di cui alla deliberazione di Giunta Provinciale n. 516 del 28.12.2001 e ss. mm. e ii., sono adeguate alla normativa nel tempo vigente, anche a fronte di situazioni di tipo emergenziale (cfr. Decreto-Legge n. 44 del 1.04.2021, ad oggetto: *"Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici"*).
2. In ogni caso, qualsiasi disposizione regolamentare può essere sempre derogata, nei limiti della legislazione vigente, dallo specifico bando di concorso, in relazione alle esigenze dell'Ente e delle specificità dei posti a selezione.

Art. 46

Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto, si richiamano, in quanto sempre applicabili, le disposizioni del 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.), non espressamente sostituite o in contrasto con quelle del presente Regolamento.
2. Si richiamano, in ogni caso, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei C.C.N.L. vigenti.