
Deliberazione n. 1703 del 17/12/2018

Legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20, art. 36, art. 1, comma 3 bis), disposizioni in materia di accesso all'impiego regionale.

LA GIUNTA REGIONALE

Omissis

DELIBERA

1. di approvare in applicazione dell'art. 36 della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 la disciplina sull'accesso all'impiego regionale contenuta nell'allegato 1 al presente atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di revocare dalla data di adozione della presente deliberazione le deliberazioni di Giunta regionale n. 1533 del 18/12/2007 e n. 1535 dell'11/11/2013 che risultano sostituite e assorbite dalla presente.

Allegato 1**DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO REGIONALE****ART. 1 - NORME DI RIFERIMENTO E AMBITO D'APPLICAZIONE**

1. Il presente atto disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione di personale alle dipendenze della Giunta della Regione Marche e degli enti da essa dipendenti, quali definiti dalla L.R. 18 maggio 2004, n. 13, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nel rispetto del DPR 9 maggio 1994 n. 487 e del DPR n. 272/2004, per quanto non espressamente derogati.

2. Sono fatte salve, in ogni caso, discipline particolari stabilite da normative specifiche.

3. Il presente atto disciplina:

- a) I requisiti per l'accesso all'impiego regionale;
- b) Le modalità di costituzione delle commissioni esaminatrici e i criteri di determinazione dei compensi e dei rimborsi spese dei relativi componenti;
- c) Le modalità per l'attuazione, mediante convenzionamento, di concorsi unici comuni agli enti dipendenti, per i profili professionali per i quali questo è possibile.

4. La struttura competente in materia di personale della Giunta attiva procedure concorsuali tenendo conto del fabbisogno espresso dagli enti di cui al comma primo, solo per categorie e profili professionali corrispondenti ai propri e quando per le medesime categorie e profili abbia la necessità anch'essa di attivare procedure di reclutamento, a condizione che siano state espletate le procedure prodromiche di mobilità obbligatoria e volontaria anche per i suddetti enti. Apposite convenzioni stabiliranno le modalità di utilizzo della graduatoria per gli enti coinvolti.

ART. 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'assunzione del personale e l'accesso ai singoli profili professionali delle categorie previste dagli ordinamenti delle amministrazioni alle quali si applica avviene:

a) per concorso pubblico aperto a tutti o con eventuali riserve, nei limiti di legge, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale e dalla categoria, potendosi avvalere anche di sistemi automatizzati e/o di ditte specializzate nella selezione pubblica del personale da assumere;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro per l'accesso ai profili per i quali occorre un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, purché gli iscritti avviati a selezione siano in possesso della professionalità eventualmente richiesta dall'offerta di lavoro pubblicata, seguendo le procedure di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, seguendo le procedure di cui all'art. 7 ss. della stessa legge n. 68 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dal comma 2 dell'art. 35 del D.Lgs 165/2001 e da altre specifiche disposizioni normative a favore di particolari categorie di cittadini;

d) mediante procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

2. E' fatta salva l'assunzione di personale attraverso l'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità, degli enti di cui alla L.R. n. 37/2012, nei limiti ed alle condizioni della vigente disciplina normativa, comprese anche le graduatorie di altri enti con i quali sia stato stipulato apposito accordo ai sensi dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

3. Tutte le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare anche forme di preselezione, le cui modalità di espletamento saranno stabilite nel bando di concorso.

4. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, per l'espletamento dei concorsi e delle prove di selezione, nonché i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dal presente atto, al quale l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'articolo 51 della Costituzione.

5. Il presente atto disciplina le procedure di reclutamento di personale dirigenziale e da inquadrare nelle categorie contrattuali vigenti B, C e D, per i quali è previsto l'unico accesso corrispondente alla posizione economica iniziale, fatta eccezione per la sola categoria B3, secondo quanto stabilito dall'Allegato A al CCNL del 31.3.1999 e dal comma 7 dell'art. 12 del CCNL 21 maggio 2018. I fabbisogni che dovessero scaturire dalla cessazione dal servizio dei dipendenti inquadrati nelle categorie giuridiche D3, che si può considerare 'ad esaurimento', verranno eventualmente soddisfatti ricorrendo al reclutamento nella categoria D1. Resta inoltre salva la possibilità di inquadrare nella suddetta categoria giuridica "ad esaurimento" D3 i dipendenti acquisiti mediante processi di mobilità esterna, a condizione che gli stessi fossero già stati assunti direttamente in tali categorie presso le amministrazioni di provenienza

ART. 3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. L'Amministrazione formula, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle disposizioni legislative in materia di assunzioni, il piano triennale dei fabbisogni del personale, nel rispetto del limite di spesa consentito dalla legge, al fine di garantire l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

2. Quando attiva procedure concorsuali per il reclutamento di personale da assegnare agli enti dipendenti, la Regione opera sulla base dei relativi piani del fabbisogno dagli stessi enti previamente comunicati

ART. 4 - ACCESSO ALLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso pubblico per esami oppure per titoli ed esami o corso-concorso pubblico, cui possono partecipare i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali 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. Sono, altresì, ammessi i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi 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. Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Infine sono ammessi i soggetti inquadrati come dirigenti in organismi privati, muniti del diploma di laurea specialistica o magistrale, che hanno svolto per almeno cinque anni funzioni dirigenziali.

2. In relazione allo specifico posto oggetto di copertura può essere inoltre richiesto il possesso di specifici requisiti e/o titoli abilitativi previsti dall'ordinamento giuridico generale e/o speciale, nonché l'aver svolto attività pregressa in aree, settori o ambiti particolari.

3. La documentazione comprovante l'esperienza pluriennale lavorativa richiesta, deve essere fornita attraverso certificazioni rilasciate dal soggetto a ciò abilitato dall'ordinamento, Ente o azienda pubblica e dal legale rappresentante per le aziende private. Si osservano al riguardo, in quanto applicabili, le norme in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative, ai fini della partecipazione alla procedura selettiva.

4. Detta certificazione deve contenere ogni elemento utile a dimostrare in modo inequivocabile la ricorrenza dei presupposti assunti a requisito per la partecipazione alla procedura di reclutamento e in particolare: denominazione del datore di lavoro, natura del rapporto di lavoro e contenuto dell'attività espletata, posizione contrattuale ricoperta, data di inizio e data di fine (gg. mm. aa.).

ART. 5 - DECRETO DI INIZIAZIONE DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE

1. Il decreto che indice il concorso pubblico, o l'offerta di lavoro relativa ai posti da coprire ai sensi dell'art. 16 della legge 56/1987, è adottato dal Dirigente della struttura competente in materia di personale o del Segretario Generale in caso di concorsi per dirigenti.

2. Con il medesimo decreto viene approvato il bando della procedura di assunzione prescelta.

3. Nel rispetto dell'art. 35, comma 4, in tale decreto va dato atto della coerenza con il piano del fabbisogno di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, dell'avvenuta verifica dell'assenza di graduatorie ai sensi dell'art. 13 della L.R. n. 37/2016 che possano essere oggetto di scorrimento e dell'espletamento e dell'esito delle procedure di mobilità volontaria.

ART. 6 - PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE

1. L'Amministrazione ha la facoltà, di prorogare con motivato provvedimento a tutela del pubblico interesse, per un periodo non superiore a 30 giorni non rinnovabile, il termine della scadenza del bando di concorso o del bando di offerta e di disporre la riapertura, anche in sede di autotutela.

2. L'Amministrazione, inoltre, per ragioni di pubblico interesse, opportunamente motivate, può revocare il concorso o l'offerta di lavoro già banditi.

3. Agli avvisi di proroga, riapertura o revoca va data la pubblicità prevista per la relativa procedura di assunzione.

4. Resta inteso che non è possibile procedere all'assunzione, nel caso in cui non risultino rispettati i vincoli di contenimento della spesa di cui all'art. 1, commi 557 e 557 *quater*, della L. n. 196/2006.

5. Eventuali modifiche ed integrazioni del bando di concorso o del bando di offerta di lavoro debbono essere deliberati prima della scadenza degli stessi. In tal caso si applica il comma 1. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei relativi

provvedimenti di indizione e debbono essere notificate mediante lettera raccomandata A/R o pec a coloro i quali hanno eventualmente già presentato la domanda di ammissione.

ART. 7 - BANDO DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. Il contenuto del bando del concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

2. Il bando di concorso in particolare determina, in base all'area di attività, alla specificità delle funzioni ed ai contenuti professionali dei posti da coprire:

1) i titoli di studio ed eventualmente di servizio richiesti per l'accesso al posto secondo quanto stabilito in materia da disposizioni di legge, di regolamento e contrattuali;

2) i programmi e le materie delle prove di esame;

3) il tipo delle prove di esame definito come segue:

a) per la qualifica dirigenziale e per i profili professionali di categoria D: almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed una prova orale vertente sulle materie delle prove scritte e sulle altre materie indicate nel bando. Nei concorsi per dirigenti potrà essere prevista anche una prova psico-attitudinale volta alla valutazione delle capacità manageriali richieste. Il relativo punteggio sarà definito dal bando di concorso unitamente ai punteggi delle altre prove. Dovrà essere dimostrata la conoscenza dell'inglese nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

b) per i profili professionali di categoria C: due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale vertente sulle materie delle prove scritte e sulle altre materie indicate nel bando. Dovrà essere dimostrata la conoscenza della lingua inglese nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

c) per i profili professionali di categoria B3: una prova scritta vertente sulle materie indicate dal bando e una prova pratico attitudinale. Dovrà essere dimostrata la conoscenza della lingua inglese nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

3. Qualora il numero dei candidati ammessi a partecipare alle prove sia superiore a 100 candidati, ai fini della celerità dell'espletamento della procedura selettiva, il bando potrà stabilire se ricorrere a procedure di preselezione dei candidati, secondo i criteri che saranno stabiliti dalla commissione. Le procedure di preselezione consisteranno in una serie di quesiti a risposta multipla, alcuni sulle stesse materie oggetto delle future prove di esame, altri miranti ad accertare l'attitudine del candidato nei confronti del posto da ricoprire. Potranno quindi comprendere quesiti basati sulla soluzione di problemi sulla base del ragionamento logico, deduttivo, o numerico. Saranno ammessi alle prove i candidati che avranno ottenuto il punteggio migliore, in numero pari a un multiplo dei posti messi a concorso, quale stabilito dalla commissione. Resta fermo gli eventuali candidati che avessero comunque conseguito lo stesso punteggio dell'ultimo candidato da ammettere saranno anch'essi ammessi a sostenere le prove. La commissione stabilisce inoltre i criteri di valutazione delle prove preselettive. La valutazione riportata nelle prove di preselezione non produrrà alcun effetto sulle future prove di esame. I tempi, le modalità di comunicazione e di svolgimento delle prove preselettive sono gli stessi di quelli previsti per le prove di esame. Dalla data di inserzione dell'avviso sul sito e la data delle prove intercorrano non meno di venti giorni. Nel caso in cui i candidati presenti alla prova preselettiva risultino in numero pari o inferiore ai candidati da

ammettere alle future prove di esame, non si darà luogo alla prova medesima, risultando i presenti direttamente ammessi alle future prove d'esame.

4. Gli specifici titoli di studio e le materie delle prove selettive sono definite dal bando di concorso, tenuto conto della tipologia professionale del posto oggetto di copertura.

5. Ai fini dell'accertamento delle conoscenze linguistiche, possono essere esonerati dalla relativa prova orale i candidati in possesso di una certificazione delle competenze linguistico-comunicative che corrisponda almeno al livello A2 per le selezioni per categorie B3, oppure B1 per le categorie C e D o per i dirigenti. I livelli ai quali si fa riferimento sono quelli definiti dal Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue. La suddetta certificazione dovrà essere rilasciata da un ente qualificato secondo quanto stabilito dall'art. 2 del DM - MIUR 7 marzo 2012. Il bando potrà richiedere una conoscenza di livello superiore se necessaria all'attività da svolgere.

ART. 8 - BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

1. Il bando di concorso contiene le seguenti indicazioni:

- 1) provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;
- 2) responsabile del procedimento;
- 3) tipologia di selezione prevista, tra quelle di cui all'articolo 2;
- 4) norme applicabili in riferimento al presente atto e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- 5) profilo professionale al quale si riferisce il concorso e relativa categoria di inquadramento;
- 6) numero dei posti messi a concorso per ente di destinazione, ove pertinente;
- 7) numero dei posti destinati alle categorie riservatarie e quelli riservati al personale interno, nei limiti di legge;
- 8) modalità di assunzione, CCNL di riferimento e trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso;
- 9) requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni e modalità prescritte per dichiararli o documentarli;
- 10) i requisiti particolari e le condizioni speciali richiesti per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli;
- 11) le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa;
- 12) modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- 13) modalità per la richiesta di eventuali ausili, nello svolgimento delle prove da parte di persone con disabilità;
- 14) documenti da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione, tra i quali sono sempre compresi:
 - a) il titolo di studio originale, o una sua copia autenticata, con indicazione della votazione riportata;
 - b) la ricevuta dell'avvenuto versamento della tassa di concorso.

Valgono al riguardo le norme che consentono di dichiarare in via sostitutiva il contenuto dei documenti di cui alle lettere a) e b) contestualmente all'istanza di partecipazione.

15) facoltà di presentare atti e documenti attinenti e rilevanti, nel numero e secondo le modalità fissate dal bando stesso, idonei a comprovare il possesso dei titoli, dei requisiti e della preparazione professionale valutabili nel concorso;

16) titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;

17) termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

18) programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, test, pratico attitudinale, orale, psicoattitudinale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse;

19) indicazione che saranno presenti una prova di lingua inglese e una di accertamento delle conoscenze di informatica, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 165/2001 e che non si prevede l'attribuzione di un punteggio per tali prove, ma solo un giudizio di idoneità/non idoneità. In caso di giudizio di inidoneità anche in una sola delle due prove, il concorso si riterrà non superato. Se del caso, sarà indicata la presenza di una prova per una eventuale seconda lingua, a scelta del candidato tra una rosa di lingue proposte;

20) facoltà di indicare, in sede di domanda il possesso della certificazione linguistica di cui al 5° comma dell'art. 7 con specificazione dell'ente certificatore e della validità temporale.

21) eventuale indicazione, ai sensi dell'art. 1 della legge 28.3.1991 n. 120, che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso;

22) votazione minima richiesta, per ogni prova scritta, per la ammissione alla prova orale;

23) riferimento alla disciplina vigente in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

24) eventuali indicazioni in ordine alla applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette, con riguardo particolare ai titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

25) informativa sul trattamento dei dati personali.

2. Anche se non espressamente specificato nel bando, la graduatoria del concorso potrà essere utilizzata anche per le assunzioni a tempo determinato che si rendessero necessarie nel corso della sua validità.

3. Dovrà essere indicato nel bando se la graduatoria potrà essere utilizzata dagli enti dipendenti di cui all'art. 1 o da enti diversi sulla base di accordi specificamente assunti con gli stessi.

ART. 9 - BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo per la durata di almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande.

2. Ai bandi di concorso deve essere data la adeguata pubblicità, al fine di assicurare la partecipazione di chiunque abbia interesse, mediante pubblicazione nel Bollettino Ufficiale Regionale Marche e tramite pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente nell'apposita sezione Concorsi. L'avviso di concorso

contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande è anche pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale R.I. – Serie concorsi.

ART. 10 - REQUISITI GENERALI

1. Per l'ammissione ai concorsi, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti:

1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, pubblicato nella G.U. del 15.2.1994 n. 61;

2) età non inferiore agli anni 18;

3) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi, in base alla normativa vigente per l'accertamento dell'idoneità ex art. 41 comma 2 del D.Lgs 81/2008;

4) possesso del titolo di studio ed eventualmente di servizio richiesti per l'accesso e i requisiti speciali eventualmente richiesti dal bando di concorso;

5) posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, laddove previsti per legge.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prevedere il possesso di particolari requisiti (età massima, abilitazione professionale, specializzazione, anzianità di servizio). Nel caso in cui sia richiesto un titolo di studio come requisito d'accesso, potrà essere ammesso a partecipare alla procedura il candidato che ne sia sprovvisto, ma che sia in possesso di un titolo di studio superiore in materie strettamente attinenti. In tal caso il titolo superiore non potrà essere valutato per l'attribuzione del punteggio per titoli di studio; se del caso un punteggio è assegnabile, solo in riferimento alla votazione conseguita.

3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

4. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati condannati per reati che impediscano la costituzione di un rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

5. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e permanere al momento della eventuale assunzione.

ART. 11 - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata esclusivamente attivando l'applicazione informatica disponibile sul sito internet della Regione Marche "Amministrazione trasparente – bandi di concorso" e seguendo le istruzioni specificate nel bando. Questa disposizione costituisce esplicita deroga al DPR n. 487/1994 ai sensi dell'art. 70, comma 13, del D.Lgs. n. 165/2001. La data di presentazione della domanda di partecipazione al concorso è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la presentazione, non consente più l'accesso e l'invio della domanda. Il sistema informatico rilascia il numero identificativo e la ricevuta di avvenuta iscrizione al concorso che il candidato deve stampare e presentare all'atto dell'identificazione il giorno della prova preselettiva o della prova scritta ove la preselezione non abbia luogo. Ai fini della partecipazione al concorso, si terrà conto unicamente della domanda con data di protocollo più

recente. Non sono ammesse altre forme di produzione o di invio della domanda di partecipazione al concorso.

2. Nell'istanza i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare, oppure, in caso di procedura informatizzata, compilando la scheda per la posizione concorsuale di interesse;

b) cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza comprensivo di codice di avviamento postale, il numero telefonico, il recapito di posta elettronica e, se in possesso, il recapito di posta elettronica certificata, presso cui ricevere le comunicazioni relative al concorso, con l'impegno a far conoscere tempestivamente le eventuali variazioni;

c) i titoli che danno diritto alla eventuale riserva di posto o a preferenza di legge;

d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07/02/1994;

e) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;

g) le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;

h) l'idoneità fisica all'impiego;

i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari ove previsti per legge.

3. La copia della domanda di cui al comma 1, generata dal sistema e stampata a cura dell'ente, contiene l'indicazione che le dichiarazioni nella stessa contenute sono rese ai sensi del DPR n. 445/2000. Tale domanda dovrà essere sottoscritta al momento della prova preselettiva o della prova scritta. Nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del decreto n. 445/2000.

4. I concorrenti che dichiarano in sede di domanda di ammissione al concorso di ricoprire posti di ruolo presso pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere d), e), f), del secondo comma del presente articolo.

6. La domanda e tutti i documenti, compresi la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, non sono soggetti ad imposta di bollo.

7. I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione della relativa procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione. Si osservano al riguardo le norme di cui al di cui al Reg UE 2016/679 e successive norme attuative.

8. La Regione Marche non è responsabile in caso di smarrimento delle proprie comunicazioni dipendente da inesatte o incomplete dichiarazioni da parte del candidato circa il proprio recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito rispetto a quello indicato nella domanda, nonché in caso di eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. In caso di prolungata e significativa indisponibilità del sistema informativo, l'amministrazione si riserva di informare i candidati, al ripristino delle attività, circa le eventuali determinazioni da adottare al riguardo, mediante avviso pubblicato sul portale.

ART. 12 - AMMISSIONE DEI CONCORRENTI

1. Nei giorni successivi al termine di chiusura del concorso, la struttura dirigenziale competente in materia di personale procede ad una verifica preliminare delle domande presentate.
2. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale, con proprio atto, dispone – previa eventuale richiesta di perfezionamento dei documenti secondo quanto previsto dal successivo articolo – la ammissione o la esclusione dei concorrenti dal concorso.
3. Le domande ammesse al concorso sono trasmesse al segretario della Commissione Giudicatrice.

ART. 13 - PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione obbligatoria, la struttura dirigenziale competente in materia di personale invita il concorrente a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. Sono sanabili:
 - a) l'omissione o imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - b) la mancata presentazione nelle forme previste della ricevuta del versamento nei termini prescritti della tassa di ammissione al concorso
 - c) la dichiarazione, in luogo del titolo di studio richiesto dal bando, di altro titolo di studio superiore.
3. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
 - a) l'omissione nella domanda:
 - 1) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente o del luogo e della data di nascita;
 - 2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare, qualora ciò non sia altrimenti desumibile;
 - 3) della firma del concorrente in uno dei modi stabiliti dal precedente articolo 11;
 - b) la mancata dichiarazione del titolo di studio o dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti speciali, o l'attestazione mediante dichiarazioni sostitutive ai sensi di legge, nonché il mancato o ritardato versamento della tassa di concorso.
4. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma 2 il concorrente viene invitato, mediante lettera Raccomandata A.R. o pec, a far pervenire alla struttura dirigenziale competente in materia di personale quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità stabilite nella comunicazione, a pena di definitiva esclusione dal concorso.
5. Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari.

ART. 14 - COMPOSIZIONE E NOMINA

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi, pubblici è composta nel modo che segue:
 - un Dirigente, competente per materia, che funge da Presidente. Nei concorsi a posti di qualifiche dirigenziali la Presidenza è assunta dal Segretario Generale o suo delegato;

– due esperti nelle materie oggetto della selezione, che non appartengano ad organi di direzione politica, che non ricoprano cariche politiche, che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, scelti tra:

a) il personale dipendente, anche in quiescenza della Pubblica Amministrazione, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto oggetto del concorso e di qualifica funzionale pari o superiore a quella del posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego e, in ogni caso, qualora la data del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso;

b) docenti nelle materie oggetto delle prove di concorso.

2. Nella composizione della commissione va garantito il rispetto dell'art. 57, comma 5, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Allo scopo di prevenire il fenomeno della corruzione, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, non possono far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, neanche con funzioni di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. A seguito della nomina, i membri della commissione devono rendere apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa il ricorrere dei requisiti che li legittimano all'assunzione dell'incarico.

4. Alle commissioni di concorso possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, conoscenze informatiche e per materie speciali. I membri aggiunti per tali materie partecipano alle sole riunioni relative allo svolgimento delle prove orali. Le relative prove si intendono superate dal candidato qualora lo stesso ottenga in ciascuna di esse un giudizio di idoneità.

5. Le funzioni di Segretario della commissione di concorso sono svolte, su designazione del Dirigente della struttura competente in materia di personale:

– da un impiegato di qualifica non inferiore alla D per le selezioni alla qualifica dirigenziale;

– da un impiegato di qualifica non inferiore a quella del profilo messo a concorso, e comunque di qualifica non inferiore alla categoria C, per le altre selezioni.

6. Le Commissioni giudicatrici sono costituite, di norma, successivamente alla scadenza del termine di presentazione della domanda di concorso fissato dal bando, secondo le modalità stabilite dalla legge regionale n. 20/2001.

7. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica l'esistenza di rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado civile dei suoi componenti con i concorrenti. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e il Presidente della Commissione informa la struttura dirigenziale competente in materia di personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché sia promossa la sostituzione del membro incompatibile.

8. I componenti delle Commissioni di concorso che durante l'espletamento dei lavori della commissione, perdono la qualifica che dette origine alla nomina, cessano dall'incarico salvo conferma dell'Amministrazione. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione alla Amministrazione, perché lo stesso sia dichiarato decaduto e sia sostituito.

9. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

10. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene dato atto a verbale.

11. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

12. Ai componenti delle Commissioni di concorso viene corrisposto un compenso nella misura stabilita dall'articolo seguente.

13. Ai componenti esterni della commissione spetta altresì il rimborso delle spese documentate per il viaggio, in caso di utilizzo del proprio automezzo il rimborso è determinato nella misura di un quinto del prezzo di un litro di benzina super moltiplicato per il doppio della distanza tra la propria residenza anagrafica e il comune sede della commissione, se diverso da quello di residenza. In caso di utilizzo di altro mezzo pubblico spetta anche il rimborso delle spese documentate per viaggio oltre al rimborso delle spese di vitto e alloggio, secondo i criteri e le modalità fissati per i dipendenti regionali.

ART. 15 - COMMISSIONE GIUDICATRICE – COMPENSI

1. A ciascun componente delle commissioni giudicatrici, che non sia un dipendente dell'ente che bandisce la procedura viene corrisposto un compenso base differenziato come segue:

	Segretario	Commissario	Presidente
Categ. B3	80,00	100,00	120,00
Categ. C - D	160,00	200,00	240,00
Dirigenti	200,00	250,00	300,00

2. Sono inoltre previsti i seguenti compensi per ciascuna prova valutata (sia scritta, sia orale, sia pratico-attitudinale), a seconda che il concorso sia per soli titoli o per titoli ed esami:

Concorsi per soli esami

	Segretario	Commissario	Presidente
Categ. B3	0,28	0,35	0,42
Categ. C - D	0,32	0,40	0,48
Dirigenti	0,40	0,50	0,60

Concorsi per titoli ed esami

	Segretario	Commissario	Presidente
Categ. B3	0,34	0,42	0,50
Categ. C - D	0,38	0,48	0,58

Dirigenti	0,48	0,60	0,72
-----------	------	------	------

3. Per i membri aggregati esperti in determinate materie è previsto un compenso ridotto della metà rispetto a quello base indicato per i commissari. Compete inoltre il compenso per ciascun candidato esaminato, secondo la tabella dei concorsi per soli esami.

4. In ogni caso i compensi spettanti ai sensi dei commi precedenti non possono eccedere gli importi di seguito indicati:

Compenso massimo complessivo

	Segretario	Commissario	Presidente
Categ. B3	800,00	1.000,00	1.200,00
Categ. C - D	1.600,00	2.000,00	2.400,00
Dirigenti	2.000,00	2.500,00	3.000,00

5. Di norma lo svolgimento dei lavori delle commissioni è organizzato in modo da contenere la partecipazione dei componenti dipendenti dell'amministrazione entro il normale orario di lavoro, ferme restando le determinazioni assunte dal Presidente in considerazione delle specifiche esigenze della procedura. Per i componenti dipendenti dell'amministrazione la partecipazione ai lavori delle commissioni nei giorni e secondo gli orari fissati dal presidente è computata ai fini dell'assolvimento dell'orario giornaliero. Eventuali eccedenze rispetto all'orario di lavoro, debitamente comprovate e previa convalida del dirigente responsabile della struttura di assegnazione, sono regolate dalla disciplina interna dell'orario di lavoro del personale.

ART. 16 COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto del provvedimento di nomina e riceve le domande dei candidati ammessi con tutta la documentazione istruttoria a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori. I componenti della Commissione ed il Segretario della stessa, prendono visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

4. La Commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene dato atto a verbale.

5. L'ordine dei lavori della Commissione segue la successione cronologica appresso indicata:

- a) Determinazione della attinenza dei titoli di studio e dei criteri di attribuzione del punteggio relativo, salvo quanto già stabilito dal bando, seguendo i criteri stabiliti dai successivi articoli, e determinazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.
 - b) Determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove preselettive, le prove scritte, ed orali o pratico attitudinali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute.
 - c) Effettuazione delle prove preselettive, di quelle scritte, inclusi quiz, prove a contenuto teorico-pratico, prove psicoattitudinali ove previste e prova orale/pratico attitudinale.
 - d) Esame dei documenti di merito ammessi a valutazione ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo quanto stabilito dal bando. Tale operazione viene effettuata dopo l'espletamento delle prove scritte, solo per quei candidati che vi hanno partecipato. Per ciascuno di essi è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. L'esame dei documenti viene effettuato seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti, prima della valutazione delle prove.
 - e) Valutazione delle prove scritte e assegnazione dei relativi voti. La Commissione determina, in base a quanto disposto dai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale/pratico attitudinale.
 - f) Effettuazione delle prove orali/pratico attitudinali con attribuzione dei relativi voti.
 - g) Svolgimento della prova psicoattitudinale, ove prevista, per i concorrenti che hanno superato tutte le prove;
 - h) Riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti e determinazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto delle preferenze di legge.
6. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma, ai verbali possono essere apportate dalla Commissione, correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi assegnati ai titoli che comportano valutazioni non vincolate a criteri prestabiliti.
7. Le operazioni concorsuali si devono concludere nel termine di sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, salva la indicazione di giustificati motivi di ritardo esplicitati dalla Commissione

ART. 17 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, salvo quanto già stabilito dal bando, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, per i soli candidati che vi abbiano partecipato, in ordine alfabetico. Il punteggio attribuito è reso noto ai candidati prima dello svolgimento della prova orale o pratico attitudinale.
2. La Commissione valuta titoli e prove di esame attribuendo i punteggi in modo tale che alla valutazione dei titoli possa corrispondere un massimo di 10/30 del punteggio complessivo.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, della votazione conseguita nella prova orale o pratico attitudinale e del punteggio complessivo attribuito ai titoli.
4. I titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e devono essere autocertificati mediante compilazione del format on line predisposto per la presentazione della domanda o nelle modalità comunque fissate dal bando. La

manca di completezza nella documentazione prodotta o nelle dichiarazioni effettuate relativamente ai titoli determina l'impossibilità di valutarli. Relativamente ai titoli di merito, non è ammessa l'integrazione delle informazioni caricate o trasmesse dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.

6. Nel rispetto delle Linee guida sulle procedure concorsuali, contenute nella Circolare 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, al fine di non penalizzare i candidati più giovani, con minore esperienza lavorativa, il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli viene come di seguito ripartito:

	Peso di ciascuna categoria di titoli			
	Categoria B	Categoria C	Categoria D	Dirigenti
Titoli di studio	50%	50%	50%	40%
Titoli di servizio	40%	40%	40%	50%
Titoli vari	10%	10%	10%	10%

7. I titoli sono caricati sul sistema o dichiarati direttamente dai candidati e valutati nei limiti di:

- n. 5 per i titoli di studio o n. 4 per i dirigenti;
- 5 anni per i titoli di servizio; verranno valutati solo gli anni di servizio con valutazione pari o superiore a "8/10".

8. La valutazione dei titoli è effettuata in automatico dal sistema per i soli candidati che si siano presentati ad entrambe le prove scritte. La commissione valuterà l'attinenza dei titoli di studio presentati e sarà tenuta comunque alla validazione del punteggio assegnato dal sistema. Per i titoli di servizio la commissione verifica il giudizio di merito riportato ai fini dell'attribuzione del punteggio previsto.

ART. 18 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. Con riferimento ai **titoli di studio**, il punteggio viene riconosciuto per i soli titoli ulteriori rispetto a quello necessario per l'accesso alla selezione e attinenti alla posizione lavorativa oggetto del bando, tenuto conto della categoria contrattuale e del profilo professionale. Resta salva comunque la valutazione del voto ove prevista dal presente atto.

2. Si precisa che sono attribuibili per

1) categoria B3 massimo punti 5, di cui massimo due per ciascuna categoria (indicare solo i titoli attinenti):

Diploma di scuola secondaria superiore (percorso quinquennale)	p. 1
Diploma universitario triennale, diploma di laurea, diploma di laurea specialistica/magistrale	p. 1
Diploma universitario di specializzazione post laurea, diploma di dottorato	p. 1
Abilitazione professionale	p. 1

2) categoria C_ massimo punti 5, di cui massimo due per ciascuna categoria (indicare solo i titoli attinenti):

Votazione di diploma di scuola secondaria superiore pari a 60/60 o 100/100	p. 1
Ulteriore diploma di scuola secondaria superiore, attinente	p. 1
Diploma universitario triennale, diploma di laurea, diploma di laurea specialistica/magistrale	p. 1
Diploma universitario di specializzazione post laurea, diploma di dottorato	p. 1
Abilitazione professionale	p. 1

3) categoria D_ massimo punti 5, di cui massimo due per ciascuna categoria (indicare solo i titoli attinenti):

Voto di laurea pari a 100/100 o 110/110	p. 1
Ulteriore diploma universitario triennale, diploma di laurea, diploma di laurea specialistica/magistrale, attinente	p. 1
Diploma universitario di specializzazione post laurea, diploma di dottorato	p. 1
Abilitazione professionale conseguita previo esame di Stato per sostenere il quale è richiesto un titolo di studio universitario o abilitazione all'insegnamento nelle scuole secondarie superiori	p. 1

4) dirigenti_ massimo punti 4, di cui massimo due per ciascuna categoria (indicare solo i titoli attinenti):

Voto di laurea pari a 100/100 o 110/110	p. 1
Ulteriore diploma universitario triennale, diploma di laurea, diploma di laurea specialistica/magistrale, attinente	p. 1
Diploma universitario di specializzazione post laurea, diploma di dottorato	p. 1
Abilitazione professionale conseguita previo esame di Stato per sostenere il quale è richiesto un titolo di studio universitario o abilitazione all'insegnamento nelle scuole secondarie superiori	p. 1

3. Per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equipollenza ovvero di equivalenza secondo la procedura prevista dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001. Il candidato che non sia ancora in possesso del provvedimento di equipollenza o equivalenza dovrà dichiarare nella domanda di partecipazione di aver presentato la relativa richiesta. In tal caso il candidato sarà ammesso al concorso con riserva, fermo restando che l'equipollenza o l'equivalenza del titolo di studio dovranno obbligatoriamente essere presentati prima della stipula del contratto.

ART. 19 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. Con riferimento ai **titoli di servizio**, il punteggio viene riconosciuto per ciascun semestre, con la precisazione che si arrotonda per eccesso dal 16° giorno del mese. Per i titoli di servizio può essere attribuito un punteggio di:

- massimo 4 punti per i concorsi per le categorie B, C e D;
- massimo 5 punti per i concorsi per dirigenti.

2. I punteggi vengono assegnati secondo la tabella che segue solo nel caso in cui sia stata conseguita una valutazione superiore a 8/10 o equivalente, quando prevista dall'ordinamento di appartenenza. Ove una valutazione non sia prevista (es. contratti flessibili), al servizio prestato viene assegnato comunque il punteggio previsto dalla tabella che segue.

contratto di lavoro con incarico dirigenziale a tempo determinato presso la Regione Marche o enti dipendenti	p. 0,60
contratto di lavoro con incarico dirigenziale a tempo determinato presso una pubblica amministrazione come definita all'art. 1, comma 2, D.lgs. n. 165/2001	p. 0,55
contratto di lavoro dipendente a tempo determinato nella medesima categoria del posto per il quale si concorre o in categoria superiore presso la Regione Marche o enti dipendenti	p. 0,50
contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato o determinato nella medesima categoria del posto per il quale si concorre o in categoria superiore presso una pubblica amministrazione come definita all'art. 1, comma 2, D.lgs. n. 165/2001	p. 0,45
contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato o determinato in categoria immediatamente inferiore al posto per il quale si concorre presso la Regione Marche o enti dipendenti	p. 0,40
contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato o determinato in categoria immediatamente inferiore al posto per il quale si concorre presso una pubblica amministrazione come definita all'art. 1, comma 2, D.lgs. n. 165/2001	p. 0,30
altro tipo di contratto flessibile svolto presso la Regione Marche, o enti dipendenti o pubblica amministrazione come definita all'art. 1, comma 2, D.lgs. n. 165/2001	p. 0,10

3. Per l'esperienza lavorativa svolta con contratto di lavoro a tempo parziale, il punteggio è ricalcolato secondo l'attività effettivamente prestata.

4. Nei concorsi per dirigenti sono esclusi dalla valutazione i periodi di servizio eventualmente richiesti per l'ammissione al concorso.

5. Il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato e il periodo di servizio civile effettivamente prestato sono valutati nei pubblici concorsi a posti non dirigenziali con le stesse modalità e lo stesso valore del servizio prestato presso amministrazioni pubbliche.

ART. 20 – VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. Al fine di consentire la valorizzazione di altri titoli o esperienze non valutabili come titolo di studio o di servizio, può essere assegnato un ulteriore punteggio, fino a concorrenza di 1 punto complessivo al ricorrere dei seguenti presupposti:

per ogni corso di perfezionamento, master di I livello o master di II livello	p. 0,30
attività lavorativa svolta per un datore di lavoro privato o come libero professionista, in profili attinenti come valutati dalla commissione per almeno 1 anno (punteggio attribuito per ciascun anno)	p. 0,10
Titolarità di insegnamenti in corsi di studio presso istituzioni universitarie pubbliche o università non statali legalmente riconosciute di durata minimo semestrale (punteggio attribuito per ciascun corso)	p. 0,20

2. Il bando potrà prevedere diverse o ulteriori esperienze da valorizzare all'interno di questa categoria.

ART. 21 - PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI

1. Le notizie relative alla ammissione dei candidati, alle convocazioni alla eventuale prova di preselezione, al calendario e alla sede delle prove di esame e successive comunicazioni sono comunicate ai candidati esclusivamente attraverso la pubblicazione di apposito avviso sul sito internet della Regione Marche nella sezione "Amministrazione trasparente - bandi di concorso". Tra data di inserzione dell'avviso sul sito e la data delle prove intercorrano non meno di venti giorni.

2. La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire, contestualmente alla data delle prove scritte, anche le date della prova orale o pratico attitudinale.

3. Nella fissazione del calendario delle prove la Commissione deve tener presente che le stesse non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con il Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni delle festività religiose valdesi.

4. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione della prova orale o pratico attitudinale e comunque nelle medesime modalità previste al comma 1 del presente articolo.

5. Nelle comunicazioni pubblicate sul sito e relative alle prove di esame i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno altresì essere avvertiti se, durante le prove di esame scritte, sia permesso consultare testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza ovvero, per i concorsi a posti relativi a figure o profili professionali di area tecnica, se sia permesso consultare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

7. Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese. Qualora la valutazione delle prove non sia unanime da parte dei Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e a ciascuna prova d'esame viene attribuito il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

ART. 22 - PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

1. Le prove scritte possono essere espletate attraverso stesura di elaborati (tema), quiz a risposta multipla e domande a risposta aperta.
2. La Commissione giudicatrice si riunisce con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per formulare una terna di prove della medesima tipologia di quelle previste al precedente comma. Nessun componente della commissione può uscire dalla sede dove ha inizio la riunione e dove sono state formulate le tracce fino al momento in cui non sia avvenuta la dettatura delle stesse, una volta prescelte dai candidati.
3. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lettera a), la propria preparazione teorico pratica attraverso quesiti richiedenti una o più risposte di carattere espositivo, contenuti ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relativi alle materie stabilite per la prova.
4. Il testo di ciascuna delle tre prove viene scritto nel locale di riunione della Commissione, firmato dal Presidente e da un Commissario e inserito in pieghi chiusi e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
5. La Commissione giudicatrice procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati con il bollo dell'Ente e la firma del Presidente.
6. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte le buste di cui all'art. 14 del DPR 487/1994 e s.m.i..
7. Le buste di cui al precedente comma non devono essere munite di iscrizioni di alcun genere e non devono essere di materiale trasparente. Le schede contenenti le generalità dei candidati possono essere predisposte stampate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
8. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene trascritta nel processo verbale tenuto dal Segretario e comunicata ai concorrenti.
9. Nel caso in cui sia previsto espletamento della prova psicoattitudinale per i concorsi da dirigente, la stessa si svolgerà successivamente a tutte le prove scritte e orali, nei soli confronti dei candidati che le abbiano superate, al fine di accertare le competenze manageriali e organizzative, le competenze relazionali e l'orientamento all'innovazione. Il punteggio attribuito si aggiungerà ai punteggi conseguiti nelle prove scritte e orali, secondo quanto stabilito dal bando, concorrendo alla formazione della graduatoria finale.

ART. 23 - PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

1. All'ora stabilita per lo svolgimento della prova, si procede all'accertamento dell'identità dei concorrenti e alla loro disposizione nell'aula in posizione tale da impedire consultazioni e copie degli elaborati.

2. Il Presidente ricorda se vi sono testi ammessi alla consultazione e rivolge invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, cellulari e apparati elettronici di qualsiasi tipo.
3. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene dato atto nel verbale.
4. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) fogli vidimati e timbrati, in numero uguale per ciascun concorrente, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nella busta da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da trascrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima, precisando che tale busta, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna, con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
5. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri che non siano i componenti della commissione giudicatrice, e di effettuare la copiatura di elaborati di altri concorrenti. Informa che non è consentito allontanarsi dal locale prima che siano trascorse un'ora dall'inizio della prova, a meno che il candidato non consegna definitivamente l'elaborato oggetto della prova medesima.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli da inserire nella busta non devono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
7. Dopo tali avvertimenti il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi, o le domande indi invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della prova fra le tre predisposte dalla Commissione. La scelta avviene in modo che gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
8. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della prova estratta indicando il tempo assegnato per svolgerla. Successivamente dà lettura delle altre due prove non prescelte.
9. Il Presidente provvede poi alla dettatura della prova o alla distribuzione di copie fotostatiche effettuate in presenza di testimoni scelti tra i candidati presenti.
10. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completare la prova. Di ciò viene dato atto a verbale insieme all'indicazione dei testimoni eventuali e alla registrazione dei testi delle prove, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali delle tre tracce.

11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso, unitamente ad altri candidati eventualmente coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia successivamente disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

12. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate. Essi hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

13. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala la busta contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, inclusa la copia della traccia della prova, se inizialmente consegnata a ciascun candidato e la busta interna contenente la scheda con le generalità del concorrente stesso.

14. La busta deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione deve accertare che la stessa sia stata preventivamente chiusa dal concorrente. Sulla busta infine un componente della Commissione provvede ad apporre l'indicazione della data di svolgimento della prova e la propria firma sui lembi di chiusura.

15. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver consegnato in tempo gli elaborati.

16. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

17. Tali buste vengono riunite in uno o più pacchi, legati e sigillati. All'esterno di tali pacchi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo idoneo, in modo da assicurarne conservazione e inaccessibilità. Dell'operazione di chiusura dei pacchi contenenti gli elaborati verranno avvertiti tutti i candidati partecipanti alle prove i quali vi potranno assistere.

18. Nel caso in cui la selezione preveda lo svolgimento di più prove scritte, per poter riunire, al termine dell'ultima prova scritta, gli elaborati dello stesso candidato in un unico plico, su ciascuna delle buste contenenti i rispettivi elaborati delle singole prove, verrà applicata un'etichetta adesiva rimuovibile con su scritto un numero progressivo a contrassegno del candidato stesso. Il numero verrà abbinato al nome del candidato contenuto in apposito elenco a cura del Segretario. L'etichetta rimuovibile consentirà appunto, al termine dell'ultima prova, di poter riunire in un unico plico tutte le prove di uno stesso candidato, consentendo in tal modo la correzione contemporanea di tutti gli elaborati.

19. Al termine della seconda prova scritta e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unico plico, dopo aver staccato le relative etichette rimuovibili numerate. Tale operazione viene effettuata dalla commissione secondo la tempistica appositamente comunicata. All'operazione possono assistere fino a un massimo di dieci candidati.

20. I plichi contenenti le prove di ciascun candidato sono infine chiusi in un ulteriore pacco chiuso, sigillato e riportante sull'esterno la firma dei componenti della commissione e consegnato al Segretario per la sua conservazione.

ART. 24 - PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 17, la commissione giudicatrice, nei giorni in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, accerta l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura dei plichi contenenti le prove per ciascun candidato. Per la valutazione delle prove, la commissione terrà conto dei criteri stabiliti nel corso della prima seduta, che costituiranno la base primaria dell'attribuzione dei punteggi. Condizione essenziale per il superamento delle prove scritte consisterà nell'aver sviluppato le tracce in modo esauriente relativamente ai concetti che hanno interessato la trattazione delle prove scritte. Per la 2^a prova scritta, generalmente a contenuto teorico-pratico, sarà dato maggior peso alla parte analitico-tecnica di elaborazione rispetto alla parte eventualmente descrittiva. La valutazione di entrambe le prove sarà effettuata, di norma, in base ai seguenti parametri:

- 1) pertinenza dell'elaborato con la traccia proposta;
- 2) ampiezza e profondità della trattazione;
- 3) corretto uso e padronanza degli strumenti tecnico-formali;
- 4) chiarezza espositiva, organizzazione, completezza e tecnicità della trattazione.

3. La Commissione procede alle operazioni di correzione con le modalità di seguito specificate:

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno della unitarietà di tali atti;

b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, dell'elaborato relativo alla 1^a prova scritta, la cui data di svolgimento sarà stata precedentemente annotata sulla busta medesima;

c) alla sua contestuale valutazione da parte dei Commissari;

d) all'annotazione definitiva del voto, corredato da sintetico giudizio, su apposito prospetto;

e) dal momento che entrambe le prove riferite a ciascun candidato sono contenute in un unico plico, si procederà all'apertura dell'elaborato della 2^a prova scritta, e alla sua conseguente valutazione, solamente nel caso in cui nella 1^a prova scritta il candidato abbia riportato una valutazione pari o superiore ad almeno 21/30. Analogamente non si procederà alla correzione degli elaborati dei concorrenti che, su un totale di n° 2 prove scritte, ne abbiano sostenuta solamente una.

4. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

5. Nel caso in cui una prova scritta consista in quiz a risposta multipla, la valutazione della stessa terrà conto del numero di risposte esatte fornite dal candidato. In particolare, avrà superato la prova il candidato che abbia dato risposte esatte in numero pari o superiore alla media delle risposte esatte fornite da tutti i candidati, come determinata dalla commissione. Verrà attribuito il punteggio di 21 ai candidati che avranno fornito un numero di risposte esatte pari a quello medio e 30 a chi avrà risposto esattamente a tutte le domande. I punteggi intermedi saranno riproporzionati di conseguenza.

6. Ultime le operazione di valutazione delle prove scritte, con le modalità di cui sopra, la Commissione ne dà atto e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa

risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione ed il giudizio agli stessi assegnato;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

7. L'elenco di cui al precedente comma 6 viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal Segretario.

8. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene dato atto nel verbale.

9. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 6, che viene allo stesso allegato.

10. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova orale o pratico attitudinale.

11. Prima di iniziare la seconda prova scritta, la commissione procede ad estrarre la lettera alfabetica, a partire dalla quale saranno espletate le prove orali o pratico attitudinali.

ART. 25 - PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Attraverso apposita pubblicazione nella Sezione "Bandi di concorso" del sito istituzionale dell'Ente, ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale o pratico attitudinale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte nonché il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

2. Con le medesime modalità deve essere dato l'avviso per la presentazione alla prova orale rispettando il termine di almeno venti giorni dalla data nella quale deve essere sostenuta. Si prescinde da tale termine nel caso in cui la convocazione alla prova orale venga effettuata contestualmente alla convocazione relativa alle prove scritte.

3. Con le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo, viene data comunicazione dell'esclusione dalla selezione ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime richieste.

ART. 26 - AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE O PRATICO ATTITUDINALE

1. Sono ammessi alla prova orale o pratico attitudinale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte la votazione di almeno 21/30 o equivalente.

ART. 27 - PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali.

2. Prima dell'inizio della prova orale debbono essere predeterminati i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale debbono essere tali da garantire la imparzialità delle prove, in modo da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur

nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Qualora ciò sia richiesto dal numero dei concorrenti ammessi alla prova orale, la commissione può stabilire che i candidati ammessi sostengano, nella stessa giornata, tutti la identica prova orale. In tale caso la commissione assicura che i candidati che devono sostenere detta prova nella stessa giornata siano impediti dall'assistere alle prove dei candidati che li precedono e dal conoscere le domande agli stessi poste.

3. I criteri e le modalità di cui al precedente comma sono riportati nel verbale della prova orale.

4. Per ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione attribuendo un voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione.

6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

ART. 28 - PROVA PRATICO ATTITUDINALE – MODALITÀ

1. La prova pratico attitudinale eventualmente prevista dal bando deve dimostrare il livello della qualificazione o specializzazione del concorrente fornita anche mediante l'utilizzo di attrezzature tecniche e d'opera.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, i criteri di valutazione, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La Commissione può prendere nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e tenerne conto nella sua valutazione in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo dove si sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. Nel caso in cui si renda possibile effettuare la prova per gruppi di candidati o contestualmente per tutti, la valutazione avverrà al termine della prova medesima.

6. La Commissione può decidere che le prove siano effettuate singolarmente, badando che gli altri candidati non assistano alla prova del concorrente esaminato.

7. Si applica quanto previsto dall'art. 23 in quanto compatibile con le caratteristiche della prova pratica da espletare.

ART. 29 - PROVE ORALI E PRATICO ATTITUDINALI - NORME COMUNI

1. L'identificazione di concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche viene effettuata al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico attitudinale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso mediante telegramma o pec (se indicata) al concorrente. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

3. Le prove orali e pratiche devono svolgersi in luogo aperto al pubblico, tale da assicurare la massima trasparenza.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale o pratico attitudinale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con la indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

ART. 30 - GRADUATORIA DEGLI IDONEI – FORMAZIONE

1. La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente del punteggio totale allo stesso attribuito, come stabilito dall'art. 17, comma 3 del presente atto.

3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

4. Tutti i verbali delle sedute delle Commissioni redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso alla Amministrazione, per il tramite del Segretario.

ART. 31 – PROVA PSICOATTITUDINALE

1. Per i concorsi da dirigente il bando può prevedere l'espletamento di una prova psicoattitudinale per le finalità di cui all'ultimo comma dell'art. 22, funzionale all'accertamento delle seguenti qualità richieste dal ruolo: visione ed interpretazione del ruolo dirigenziale, orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza, prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni, lavoro di gruppo e processi motivazionali, valutazione delle prestazioni e del personale coordinato, capacità di leadership come strumento di relazionale e produttivo, introduzione e gestione di sistemi incentivanti; la valutazione della prova si riferirà ai criteri di competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale possedute dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

2. L'espletamento e la valutazione della prova psicoattitudinale vengono effettuati secondo le modalità definite dalla commissione, integrata da un membro esperto appositamente nominato, solo nei confronti dei candidati che abbiano superato le prove scritte e orali, adottando uno dei metodi più diffusi nella dottrina specialistica. Per tale prova viene assegnato il punteggio stabilito dallo specifico bando di

concorso. Tale punteggio si aggiungerà a quello riportato nelle altre precedenti prove e concorrerà alla determinazione della graduatoria finale.

ART. 32 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

1. Il Dirigente della struttura dirigenziale competente in materia di personale, esaminati i verbali e riconosciuta la regolarità della procedura del concorso, approva i verbali e la graduatoria degli idonei, procedendo a determinare la graduatoria finale tenendo conto di eventuali riserve di posti, titoli di preferenza e titoli di precedenza.
2. Il possesso dei titoli di preferenza, dei requisiti per la riserva indicata dal bando e dei titoli di precedenza viene verificato d'ufficio dall'amministrazione per i candidati vincitori.
3. Di norma, contestualmente all'approvazione dei verbali e della graduatoria degli idonei, il Dirigente della struttura dirigenziale competente in materia di personale procede alla individuazione dei vincitori.
4. Ove dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di forma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il suddetto Dirigente invia gli atti del concorso al presidente invitandolo a riunire la commissione giudicatrice affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il presidente, avvenuta la riunione della commissione e adottati i provvedimenti necessari, rimette gli atti stessi all'Amministrazione a mezzo del segretario della commissione.
5. Divenuto esecutivo l'atto che approva gli atti del concorso e ne determina i vincitori, ai concorrenti viene data comunicazione dell'esito attraverso la pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Bandi di concorso".

ART. 33 - APPLICAZIONE DELLA RISERVA DI POSTI

1. In presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva di posti, la stessa viene attivata includendo tra i vincitori del concorso i concorrenti idonei appartenenti alle categorie riservatarie, nel limite dei posti riservati alle predette categorie.
2. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in ruolo, il bando può prevedere la riserva di posti a favore del personale interno, in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso.
3. Sempre nel limite delle riserve consentite dal comma precedente, fino al 40% dei posti messi a concorso può essere prevista riserva di posto per i titolari di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione del bando abbiano maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze della Regione o degli enti dipendenti per i quali il concorso preveda dei posti. In tali casi, i dipendenti di ruolo hanno diritto alla copertura dei posti loro riservati, ma non possono usufruire del diritto di precedenza in virtù dell'appartenenza alle categorie di cui alla legge 13.3.1999 n. 68.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva, nel seguente ordine:
 1. appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni;
 2. militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ex legge n. 958/1986;
 3. ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale ex legge n. 574/1980;
 4. personale interno.

ART. 34 - APPLICAZIONE DEI DIRITTI DI PREFERENZA

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità nella graduatoria degli idonei nel senso che il soggetto che ne goda è preferito all'altro, in presenza del relativo titolo debitamente dichiarato nella domanda e documentato.
2. Per effetto di disposizioni di legge, il diritto di preferenza si applica secondo l'ordine indicato nei commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 487/1994

ART. 35 - ASSUNZIONE DEI VINCITORI - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA DEL CONCORSO

1. L'assunzione dei vincitori avviene con contratto individuale di lavoro. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove di esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 13.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. La graduatoria del concorso è unica. Dapprima si ricoprono i posti riservati e successivamente gli altri.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dai concorrenti esterni.
4. Salvo diversa previsione di legge, le graduatorie restano vigenti per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione delle medesime. Le stesse possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato.
5. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 75/2017, è facoltà dell'amministrazione di limitare nel bando il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso.

ART. 36 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI DI CONCORSO - PERIODO DI PROVA

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R. o pec, nel termine perentorio di giorni 30 dal ricevimento della lettera, a presentarsi presso gli uffici dell'ente per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per i quali risultano vincitori, previo espletamento degli adempimenti di cui ai commi seguenti.
2. La sussistenza dei requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione all'impiego, ivi compresi i documenti attestanti il diritto alla preferenza o precedenza, viene accertata mediante acquisizione diretta da parte dell'Ente delle relative certificazioni o mediante libera presentazione delle stesse da parte dei vincitori.
3. L'Amministrazione procede d'ufficio ad accertare l'inesistenza di carichi pendenti e la immunità da condanne penali, nonché a valutare, mediante visita medica, la idoneità fisica all'impiego del concorrente vincitore.
4. Una volta accertato il possesso dei requisiti richiesti per la assunzione e verificate l'idoneità fisica, l'Amministrazione invita il candidato vincitore alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e a prendere servizio, ferma restando la facoltà dell'Ente di invitare il candidato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti stessi. Gli effetti giuridici ed economici dell'assunzione decorrono dal giorno di effettiva presa in servizio.

5. La mancata assunzione di servizio entro il termine stabilito comporta la decadenza dal contratto di lavoro presso l'Ente, a meno che il candidato non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata non potrà eccedere ulteriori 30 giorni.
6. Per coloro che siano richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
7. La durata del periodo di prova è quella definita dal contratto collettivo nazionale di categoria.

ART. 37 - ASSUNZIONI MEDIANTE LE SEZIONI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA L. 28.2. 1987 N° 56.

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della Scuola dell'obbligo l'Amministrazione può effettuare le assunzioni sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'art. 16 della L. 28/2/1987, n. 56, e successive modificazioni ed integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego come determinati nel presente atto.
2. Possiede il requisito della Scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962, o la licenza media prima del 1999.

ART. 38 - PROCEDURA DI SELEZIONE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Per procedere alle assunzioni di cui al precedente articolo, l'Amministrazione inoltra al competente ufficio apposita richiesta di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Nella richiesta viene altresì indicato il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi titolo iscritti nei vari elenchi delle categorie riservatarie. L'avviamento dei lavoratori alla prova selettiva avviene secondo le modalità indicate nel comma 3 dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56.
2. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste nel presente articolo, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
3. L'Amministrazione, entro venti giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati, mediante raccomandata A.R. o pec, per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti, determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di pari categoria e profilo professionale rispetto al posto da ricoprire, sono predeterminati dal Dirigente della struttura dirigenziale a cui afferisce il posto da assegnare.
5. Alla selezione presiede una commissione esaminatrice formata da:
 - il Dirigente della struttura dirigenziale che deve procedere all'assunzione, con funzioni di Presidente;
 - due dipendenti dell'Ente di categoria D, esperti nelle materie oggetto della selezione, in possesso di specifico titolo di studio, scelti con proprio atto dal Presidente;
 - le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla Cat. C designato, con proprio atto, dal Presidente della commissione esaminatrice.

6. Per quanto riguarda le norme di funzionamento della suddetta commissione e i compensi da corrispondere ai componenti valgono, in quanto applicabili, le disposizioni dettate dal presente atto per le commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche.

7. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Una valutazione, espressa in trentesimi, viene data soltanto nei confronti di eventuali candidati interni.

8. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche. A tutte le operazioni provvede la commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

9. L'Amministrazione comunica al competente ufficio l'esito del precedente avviamento e, al fine di consentire allo stesso di avviare altri lavoratori fino a copertura dei posti inizialmente richiesti, indica eventualmente i lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti.

10. Negli avviamenti di cui al presente Capo, qualora la graduatoria redatta dai centri per l'impiego si esaurisca prima che siano coperti i posti messi a selezione e si proceda a nuova richiesta per i medesimi posti, i lavoratori risultati non idonei o non presentatisi a sostenere la prova selettiva, qualora risultino segnalati nuovamente dai Centri per l'impiego, non saranno esaminati prima che siano trascorsi n. 12 mesi dalla precedente prova. Si potrà derogare a tale termine solo nel caso in cui i candidati dimostrino di aver acquisito nuove competenze a seguito di attività formativa e/o lavorativa.

11. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale, con proprio atto provvede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e della graduatoria integrata.

12. Valgono per le assunzioni di cui al presente capo, in quanto compatibili, tutte le norme dettate per le assunzioni di personale a seguito di selezione pubblica di cui ai precedenti articoli.

ART. 39 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente titolo si fa rinvio alle norme che disciplinano le procedure concorsuali, in quanto applicabili.

ART 40 - LAVORO FLESSIBILE

1. Per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale l'ente può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di cui all'art. 36, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, compresi il Contratto di Formazione e Lavoro o il contratto di somministrazione.

2. La Regione può inoltre stipulare contratti di lavoro a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle graduatorie vigenti per concorsi a tempo indeterminato proprie o di altri enti con i quali abbiano stipulato convenzioni ai sensi dell'art. 3, comma 61 della L. n. 350/2003.

ART. 41 - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEL CONCORSO A TEMPO DETERMINATO

1. Possono essere banditi concorsi per l'assunzione a tempo determinato al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 36, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001.

2. Si applicano per la effettuazione della selezione le disposizioni previste per i concorsi a tempo indeterminato, ma i tempi delle pubblicazioni, delle notifiche e delle comunicazioni sono ridotti alla metà.
3. Di norma si procede alle assunzioni del presente articolo mediante concorsi per titoli ed esami nei quali è prevista una sola prova scritta nella forma di quiz a risposta multipla e una orale, come meglio dettagliato nel bando.
4. Nei casi di particolare urgenza, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, adeguatamente motivate, si può procedere all'assunzione attraverso una prova selettiva basata unicamente sulla valutazione dei titoli e sul colloquio orale da svolgersi nelle materie indicate dal bando.
5. La nomina ed il funzionamento della commissione sono regolate secondo le norme di cui ai precedenti articoli 14 e 15 che disciplinano le assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 42 - ASSUNZIONI TEMPORANEE AI SENSI DELL'ART. 16 LEGGE 56/87

1. Per le assunzioni a tempo determinato da effettuarsi secondo le procedure di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione provvede a richiedere, secondo necessità, all'ufficio competente, l'avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quelli necessari per le supplenze o per esigenze straordinarie.
2. Per l'espletamento della selezione si applicano le norme degli articoli precedenti, in quanto compatibili.

ART. 43 - ASSUNZIONI PER CASI DI URGENTE NECESSITÀ

1. Nei casi previsti dall'art. 8, comma 4 del D.P.C.M. 27.12.1988 e cioè quando sussista urgente necessità di evitare i gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, si procede all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'Impiego competente per territorio, per un periodo che non può essere superiore ai 10 giorni.
2. Al Centro per l'Impiego è data comunicazione della avvenuta assunzione e della sua durata; qualora, perdurando l'urgenza, il rapporto di lavoro instaurato debba superare i dieci giorni, il Centro per l'Impiego avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

ART. 44 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti di cui alla legge 12/03/1999 n. 68, nei limiti dei posti a ciascuna categoria riservati, riguardano sia le categorie riconducibili alla ex carriera esecutiva ed al personale precedentemente qualificato come ausiliario od operaio, per la copertura dei cui posti è previsto il requisito del possesso del titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo, sia le categorie di concetto e direttive.
2. Tali assunzioni avvengono secondo le modalità di cui al presente atto, previa chiamata numerica rivolta al competente ufficio per le categorie A e B1, e previo concorso con riserva per le categorie B3, C e D.
3. Resta ferma la possibilità per l'Ente di ricorrere alle altre modalità individuate dalla disciplina dei capi III e IV della citata legge 68/99, al fine di favorire una programmazione occupazionale delle categorie ivi indicate, mediante stipula di apposite convenzioni.

4. I soggetti di cui alla legge 12/03/1999 n. 68 possono altresì partecipare ai concorsi pubblici indetti per le ex carriere di concetto e direttive purché in possesso di idoneità specifica alle singole funzioni e del titolo di studio richiesto per l'accesso, anche ai fini del conseguimento delle quote obbligatorie di cui alla citata legge. Nel caso in cui soggetti con disabilità partecipino a bandi di concorso, gli stessi, se necessario, prevedono speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire loro di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati.

5. È riservata comunque alla Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.

6. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla visita medica dei lavoratori idonei. Il certificato medico attestante la idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dalla autorità sanitaria competente e deve contenere la dichiarazione che il candidato, per natura e grado di invalidità, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità propria e dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

ART. 45 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI E DI SELEZIONE

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente soltanto al termine della procedura concorsuale.

ART. 46 - RINVIO A LEGGE ED ATTI REGOLAMENTARI

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente atto sono osservate, per quanto applicabili, le norme vigenti per i concorsi pubblici e le prove di selezione degli impiegati civili dello Stato.

ART. 47 - NORMA TRANSITORIA

1. I concorsi e le prove di selezione già indetti alla data di entrata in vigore del presente atto restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui è stata deliberata l'indizione.

ART. 48 - ENTRATA IN VIGORE - NORME FINALI

1. Il presente atto acquista efficacia dalla data di adozione della presente deliberazione.

2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente atto sono abrogate tutte le altre disposizioni con esso incompatibili, fatte salve le disposizioni di cui al precedente articolo.