



REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, REQUISITI D'ACCESSO E PROCEDURE SELETTIVE

Approvato con D.P.P. n. 58 del 21/03/2024

Sommario

Art. 1 Ambito di applicazione	4
Art. 2 Forme di accesso	4
Art. 3 Requisiti generali e speciali per la costituzione dei rapporti di lavoro.....	4
Art. 4 Titoli di studio previsti per l'accesso alle selezioni pubbliche	5
Art. 5 Concorsi pubblici	5
Art. 6 Bando di concorso pubblico	6
Art. 7 Proroga, riapertura, revoca e modifica delle selezioni pubbliche.....	7
Art. 8 Pubblicazione del bando di selezione.....	7
Art. 9 Domande di ammissione alle selezioni.....	7
Art. 10 Modalità presentazione della domanda e dei documenti	9
Art. 11 Ammissione ed esclusione dei/le candidati/e.....	9
Art. 12 Prove Preselettive: preparazione, modalità di svolgimento e comunicazione esito	10
Art. 13 Commissioni Esaminatrici.....	11
Art. 14 Funzionamento e attività della Commissione	12
Art. 15 Diario delle prove	13
Art. 16 Prove d'esame	14
Art. 17 Attribuzione dei punteggi nelle prove d'esame	14
Art. 18 Valutazione dei titoli.....	14
Art. 19 Valutazione titoli di studio.....	14
Art. 20 Valutazione titoli di servizio.....	15
Art. 21 Valutazione titoli vari.....	15
Art. 22 Prove scritte: preparazione e modalità di svolgimento	16
Art. 23 Correzione degli elaborati della/e prova/e scritta/e e comunicazione esito	17
Art. 24 Prove scritte a contenuto teorico-pratico: preparazione, modalità di svolgimento e comunicazione esito	18
Art. 25 Prova orale: preparazione, modalità di svolgimento e comunicazione esito	19
Art. 26 Approvazione della graduatoria	19
Art. 27 Riserve	20
Art. 28 Preferenze	20
Art. 29 Assunzioni mediante avviamento dai Centri per l'Impiego.....	20
Art. 30 Assunzioni obbligatorie mediante chiamata numerica.....	21
Art. 31 Assunzione di personale con qualifica dirigenziale	21
Art. 32 Reclutamento personale a tempo determinato.....	22
Art. 33 Mobilità in entrata.....	22

Art. 34 Norma finale e di rinvio	24
Art. 35 Entrata in vigore	24

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure e le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro presso l'Ente, ivi comprese le forme flessibili di rapporto di lavoro previste dai vigenti contratti collettivi, nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi in essa contenuti.

Art. 2 Forme di accesso

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'accesso a tempo determinato e indeterminato ai profili professionali previsti dalla dotazione organica avviene mediante:
 - reclutamento ordinario tramite procedure selettive pubbliche;
 - mobilità volontaria ai sensi della vigente normativa in materia;
 - avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego per le aree (ex categorie) per le quali è previsto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, salvo ulteriori eventuali requisiti per specifiche professionalità;
 - chiamata numerica degli iscritti negli elenchi degli Uffici di Collocamento mirato o degli iscritti appartenenti alle categorie protette o a quelle equiparate, o assunzione di vincitori/trici di pubbliche selezioni, anche nell'ambito delle Convenzioni stipulate ai sensi della vigente normativa in materia;
 - chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla normativa vigente in materia;
 - contratti di formazione - lavoro.

Art. 3 Requisiti generali e speciali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro sono richiesti i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai/le cittadini/e italiani/e (es. cittadini/e della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano) e per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché per i/le cittadini/e di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato/a ovvero dello status di protezione sussidiaria. Sono fatte salve le disposizioni in merito alla impossibilità di accesso ai posti di lavoro che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero attengono alla tutela dell'interesse nazionale, come definiti dal D.P.C.M. n. 174 del 7/2/1994; i/le cittadini/e non italiani/e devono, inoltre, godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza (fatta eccezione per i/le titolari di status di rifugiato/a o di protezione sussidiaria), possedere tutti i requisiti previsti dal bando per i/le cittadini/e italiani/e (ad eccezione della cittadinanza) e avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) maggiore età;
 - c) idoneità psico-fisica alle funzioni, accertata direttamente dall'Amministrazione ai sensi della vigente normativa in materia per i/le concorrenti vincitori/trici;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) posizione regolare rispetto agli obblighi militari di leva, solo per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo (di sesso maschile nati fino al 31/12/1985);
 - f) non essere stati/e destituiti/e o dispensati/e dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati/e per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati/e decaduti/e per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

- g) inesistenza di condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della presentazione della domanda, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
 - h) titolo di studio specificato dal bando, ai sensi della disciplina normativa e contrattuale vigente;
 - i) conoscenze linguistiche e informatiche, ai sensi della vigente normativa in materia.
2. I/Le candidati/e in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, aventi valore ufficiale nello Stato in cui sono stati conseguiti, sono ammessi a partecipare con riserva, previa apposita dichiarazione di avvenuta presentazione agli organi competenti di istanza di riconoscimento di tale titolo a quello richiesto per l'ammissione al concorso, nel rispetto della normativa vigente in materia. Tale dichiarazione deve essere contenuta nella domanda di partecipazione regolarmente presentata.
 3. Per l'accesso ad alcuni profili professionali possono essere previsti, ad integrazione dei requisiti generali sopra riportati, ulteriori requisiti speciali necessari per l'ammissione al concorso, da indicarsi nel bando di indizione.
 4. I requisiti sopraindicati devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 4 Titoli di studio previsti per l'accesso alle selezioni pubbliche

1. Per l'accesso a selezioni pubbliche possono essere previsti requisiti particolari per le diverse professionalità, fermi restando i titoli di studio richiesti per l'accesso come di seguito elencati:
 - ❖ **area Operatori (ex categoria A):**
assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - ❖ **area Operatori Esperti (ex categoria B):**
assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
 - ❖ **area Istruttori (ex categoria C):**
diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - ❖ **area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex categoria D):**
laurea (triennale o specialistica/magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.
 - ❖ **qualifica Dirigenziale:** si rimanda al successivo art. 31.
2. Può essere ammesso/a di norma un/a concorrente in possesso di titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando purché sia attinente alla specificità del posto messo a concorso. Sono in ogni caso equiparate le lauree conseguite in base all'ordinamento previgente al D.M. n. 509/1999, ai sensi della vigente normativa in materia.

Art. 5 Concorsi pubblici

1. Il reclutamento ordinario si attua mediante indizione di concorsi pubblici, i quali vengono svolti, fatte salve specifiche deroghe normative, secondo una delle seguenti modalità:
 - a) per soli esami: prevedono almeno una prova scritta (anche a contenuto teorico-pratico), e una prova orale;
 - b) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:

- una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso, secondo le modalità indicate dal bando. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita;
 - una valutazione dei titoli, effettuata secondo quanto disposto dal presente Regolamento, che concorre, unitamente a quella delle prove, alla formazione del punteggio finale;
- c) per corso-concorso: prevedono la frequenza di corsi formativi propedeutici alla partecipazione a una o più prove di concorso di cui alla lett. a), previa eventuale effettuazione di una fase preliminare consistente nella preselezione dei/le candidati/e da ammettere al corso, come meglio specificato nel bando.

Art. 6 Bando di concorso pubblico

1. Il bando di concorso, costituente *lex specialis* della procedura stessa, viene approvato con determinazione del/la Dirigente competente in materia di gestione del personale e deve, quale contenuto minimale, prevedere:
- a. il numero dei posti messi a concorso, con indicazione delle relative aree e profili professionali di inquadramento e sedi di prevista assegnazione;
 - b. il termine e le modalità di presentazione delle domande, nel rispetto della vigente normativa in materia;
 - c. il numero e la tipologia di prove previste, ivi compreso l'accertamento delle conoscenze informatiche e/o linguistiche ai sensi della vigente normativa in materia, nonché la struttura delle prove stesse e le competenze e le materie oggetto di verifica;
 - d. i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - e. le modalità per la determinazione del diario e delle sedi della/e prova/e;
 - f. le modalità di convocazione dei/le concorrenti ammessi/e alle prove concorsuali;
 - g. i requisiti soggettivi generali e particolari eventualmente richiesti per l'ammissione;
 - h. l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, qualora la selezione avvenga per titoli ed esami;
 - i. i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza previsti dalla vigente normativa in materia, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione, fatti salvi eventuali ulteriori titoli stabiliti dallo stesso bando;
 - j. le percentuali di posti eventualmente da riservare ai sensi di legge a determinate categorie di cittadini/e, ivi compreso il personale interno qualora contrattualmente previsto;
 - k. la citazione della vigente normativa in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - l. che i soggetti con disabilità accertata, beneficiari delle disposizioni di cui Legge n. 104/1992 s.m.i., devono indicare gli eventuali ausili necessari allo svolgimento delle prove d'esame e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, in relazione all'handicap posseduto. A tal fine, il/la candidato/a dovrà produrre, in allegato, idonea documentazione rilasciata dagli organi preposti con l'indicazione precisa degli ausili necessari al momento della presentazione della domanda. La concessione e l'assegnazione delle misure necessarie sarà determinata in relazione al grado di complessità operativa degli interventi da porre in essere, a insindacabile giudizio della Commissione Esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e nell'ambito delle modalità individuate dalla vigente normativa in materia. In ogni caso i tempi aggiuntivi concessi non potranno eccedere il 50% del tempo assegnato per ogni singola prova;
 - m. che i soggetti affetti da invalidità uguale o superiore all'80% (ottanta per cento) devono dichiarare questa condizione, allegando apposita certificazione, rilasciata dagli organi preposti, attestante il suddetto status;
 - n. che i soggetti con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) devono fare esplicita richiesta di misura sostitutiva, di strumento compensativo e/o di tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria difficoltà (di lettura, di scrittura e/o di calcolo). A tal fine, il/la candidato/a

dovrà produrre, in allegato, idonea documentazione rilasciata dagli organi preposti con l'indicazione precisa degli ausili necessari al momento della presentazione della domanda. La concessione e l'assegnazione delle misure necessarie sarà determinata in relazione al grado di complessità operativa degli interventi da porre in essere, a insindacabile giudizio della Commissione Esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e nell'ambito delle modalità individuate dalla vigente normativa in materia. In ogni caso i tempi aggiuntivi concessi non potranno eccedere il 50% del tempo assegnato per ogni singola prova;

- o. l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - p. ogni altra eventuale dichiarazione da rendere in sede di compilazione della domanda di partecipazione, utile in funzione di specifici status o condizioni rilevanti ai fini della procedura concorsuale, ai sensi della normativa vigente in materia al momento dell'indizione;
 - q. gli eventuali documenti e/o titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei/le concorrenti utilmente collocati/e in graduatoria.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.
 3. Il bando può inoltre prevedere, sulla base di motivate scelte adottate dal/la Dirigente competente in materia di gestione del personale nella determinazione di avvio della procedura, le date e i luoghi di svolgimento delle prove.

Art. 7 Proroga, riapertura, revoca e modifica delle selezioni pubbliche

1. Il/La Dirigente competente che ha provveduto all'approvazione del bando ha facoltà di procedere alla proroga, ovvero alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti/e i/le concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i/le nuovi/e candidati/e tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano, ovviamente, pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i/le candidati/e di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
4. È in facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Dirigente di cui sopra, procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla revoca, ovvero alla modifica del bando, secondo le modalità previste dallo stesso bando.

Art. 8 Pubblicazione del bando di selezione

1. Il/La Dirigente competente, procede a dare pubblicità alla selezione pubblica mediante pubblicazione sul nuovo Portale Unico del Reclutamento – InPA – del bando di selezione, con indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, oltre che sul sito istituzionale dell'Ente.
2. In relazione alla natura del concorso il/la predetto/a Dirigente può individuare ulteriori idonee forme di maggior pubblicizzazione del bando stesso.

Art. 9 Domande di ammissione alle selezioni

1. Le domande di ammissione devono essere presentate esclusivamente tramite il Portale Unico del Reclutamento InPA, compilando il relativo modulo online appositamente predisposto, previa registrazione mediante SPID/CIE/CNS e compilazione del proprio curriculum vitae. La domanda

sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la data di chiusura dell'invio delle candidature, indicata per il bando selezionato.

2. Nella domanda di partecipazione on-line, il/la candidato/a è tenuto/a a dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del citato D.P.R., quanto segue:
- a) le proprie generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita) e il codice fiscale;
 - b) il recapito telefonico, l'indirizzo di posta elettronica e la PEC, alla quale devono essere trasmesse eventuali informazioni relative alla selezione e ulteriori a quelle riportate dal suddetto Portale;
 - c) l'indirizzo completo di residenza o, se diverso dalla residenza, quello di domicilio;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana (oppure essere soggetto equiparato per legge a cittadino/a italiano/a) ovvero quella di altro Stato membro dell'Unione Europea o di essere familiare di un/a cittadino/a di uno Stato membro dell'Unione Europea ed essere titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, o di essere cittadino/a di Paesi terzi e titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o di essere titolari dello status di rifugiato/a ovvero dello status di protezione sussidiaria; per i/le candidati/e non italiani/e è richiesto il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, tranne la cittadinanza italiana, e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - e) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto/a, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; per i/le cittadini/e stranieri/e il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza, tranne per i titolari dello status di rifugiato/a o di protezione sussidiaria;
 - f) di non essere stati/e destituiti/e o dispensati/e dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati/e per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati/e decaduti/e per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - g) di non avere riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione; qualora siano in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili la casellario giudiziale, occorre dichiararli precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
 - h) di essere in regola con gli obblighi di leva, solo se soggetto a tale obbligo;
 - i) gli/le aspiranti con disabilità accertata, beneficiari/e delle disposizioni di cui alla Legge n. 104/1992, devono indicare gli eventuali ausili necessari allo svolgimento delle prove d'esame e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, in relazione all'handicap posseduto. Gli/Le aspiranti con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) devono fare esplicita richiesta della misura sostitutiva, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria difficoltà (di lettura, di scrittura e di calcolo). A tal fine, in entrambi i casi, il/la candidato/a dovrà produrre in allegato, idonea documentazione rilasciata dagli organi competenti in materia con l'indicazione precisa degli ausili necessari al momento della presentazione della domanda;
 - j) di possedere l'idoneità psico - fisica all'impiego;
 - k) di godere dei diritti civili e politici;
 - l) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le prescrizioni e le condizioni del bando, nonché tutte le disposizioni che disciplinano il rapporto di pubblico impiego del personale della Provincia di Cuneo;
 - m) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 inserita all'interno del bando;
 - n) di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali variazioni di indirizzo, del numero di telefono e/o indirizzo e-mail e/o PEC al Settore Personale della Provincia di Cuneo, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del/la destinatario/a;

- o) gli eventuali titoli di precedenza e/o preferenza indicati dal bando. Dalle dichiarazioni sostitutive deve risultare il possesso di tali titoli alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Non saranno ammesse dichiarazioni successive alla data di scadenza di presentazione della domanda;
 - p) eventuale titolarità di riserve di legge previste dal bando;
 - q) il titolo di studio posseduto, l'istituto ove il titolo è stato conseguito, il voto e la data di conseguimento. Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario dichiarare l'avvenuta presentazione di istanza di riconoscimento del titolo di studio posseduto come equivalente a quello previsto dal bando, secondo le modalità ivi indicate;
 - r) eventuali esperienze professionali e/o altri titoli valutabili, qualora previsto dal bando;
 - s) possesso di ulteriori requisiti, se previsti dal bando;
 - t) di avere conoscenze linguistiche e informatiche, ai sensi della vigente normativa in materia;
 - u) di avere diritto all'esenzione dall'eventuale prova preselettiva ex art. 20, comma 2-bis, della Legge n. 104/1992 s.m.i.. A tal fine il/la candidato/a dovrà produrre in allegato, idonea documentazione rilasciata dagli organi competenti comprovante l'invalidità uguale o superiore all'80% (ottanta per cento).
3. Nel caso in cui la candidata, a causa dello stato di gravidanza o allattamento, risulti impossibilitata al rispetto del calendario di prove che verrà previsto dalla Commissione Esaminatrice, verranno disposte specifiche misure di carattere organizzativo, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. La sussistenza di queste condizioni dovrà essere preventivamente dichiarata in sede di compilazione della domanda di partecipazione, fornendo contestualmente la relativa documentazione sanitaria secondo le modalità indicate.
 4. La Provincia di Cuneo ha facoltà di richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del/la concorrente alla partecipazione ad eventuali prove fisiche, ai fini dell'ammissione al concorso. Tale documentazione dovrà essere allegata secondo le modalità indicate dal bando.
 5. I/le candidati/e devono effettuare il versamento della tassa di iscrizione al concorso secondo le modalità previste nel bando.
 6. Nelle procedure con valutazione di titoli il/la candidato/a dovrà inoltre presentare curriculum formativo-professionale secondo le modalità indicate. L'invio di curriculum formativo-professionale costituirà obbligo anche per le procedure selettive di qualifica dirigenziale.
 7. Nel caso in cui le domande presentino omissioni sanabili sarà richiesta la regolarizzazione delle stesse entro il termine stabilito, decorrente dal ricevimento della richiesta di integrazione inviata alla PEC fornita nella domanda, fatte salve diverse modalità indicate nel bando; l'inadempimento a tale richiesta comporterà l'esclusione automatica dalla selezione, senza ulteriore comunicazione formale da parte della Provincia di Cuneo.

Art. 10 Modalità presentazione della domanda e dei documenti

1. Nel bando saranno specificate le modalità con le quali il/la candidato/a dovrà inoltrare la domanda di ammissione alla procedura e gli allegati obbligatori o eventuali richiesti dallo stesso bando.

Art. 11 Ammissione ed esclusione dei/le candidati/e

1. L'ammissione dei/le candidati/e alle procedure selettive viene disposta con proprio provvedimento dal/la Dirigente competente in materia di gestione del personale, che verrà pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento InPA e sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
 - a) il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
 - b) la presentazione della domanda oltre i termini previsti o con utilizzo di modalità diverse da quelle previste dal bando;

- c) la mancata presentazione della documentazione obbligatoria ai fini dell'ammissione, come specificata dal bando, entro la data di scadenza del termine per la presentazione della stessa;
 - d) il mancato versamento della tassa di concorso nel rispetto delle modalità, dei termini e dell'importo definito dal bando.
3. L'Amministrazione deve comunicare ai/le concorrenti non ammessi/e l'avvenuta esclusione mediante apposita pubblicazione sul suddetto Portale, con l'indicazione delle motivazioni. Tutti i/le candidati/e non esclusi/e per le ragioni di cui al punto precedente, sono automaticamente ammessi/e con riserva sulla base della sola domanda di ammissione.
 4. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai/le concorrenti verrà effettuato prima di procedere all'assunzione. Il/la candidato/a che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
 5. L'Amministrazione può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 12 Prove Preselettive: preparazione, modalità di svolgimento e comunicazione esito

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla procedura selettiva pubblica sia superiore a quello previsto dal bando, potranno essere svolte prove preselettive a contenuto psico-attitudinale e/o tecnico-professionale.
2. Le prove preselettive potranno anche essere svolte su moduli a lettura ottica la cui valutazione avverrà con sistemi automatizzati.
3. La Commissione Esaminatrice potrà avvalersi, previa determinazione del/la dirigente competente in materia di gestione del personale, di soggetti specializzati, a supporto per l'organizzazione e lo svolgimento delle prove. Con la determinazione predetta verranno individuati i soggetti specializzati e determinato il compenso per l'attività specialistica.
4. La mancata presentazione alle prove nel luogo, data e ora stabiliti equivale a rinuncia, anche se la stessa fosse correlata a causa di forza maggiore.
5. In base al punteggio conseguito nella preselezione verrà stilata una graduatoria, valida esclusivamente ai fini dell'ammissione alla/e prova/e scritta/e, che verrà comunicata secondo le modalità indicate dal bando.
6. Nel bando viene determinato il numero massimo dei/le candidati/e che, posti in ordine decrescente di punteggio conseguito nella prova preselettiva, potranno essere ammessi/e alla procedura, ivi compresi i/le candidati/e classificati/e *ex aequo* nell'ultima posizione utile prevista, in aggiunta ai/le candidati/e portatori/trici di handicap affetti da invalidità uguale o superiore all'80% (ottanta per cento), che sono esonerati dall'obbligo di sostenere l'eventuale preselezione e conseguentemente ammessi a sostenere la prova successiva. In alternativa il bando potrà prevedere il raggiungimento del punteggio minimo di 21 su 30 ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale.
7. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei/le concorrenti ammessi/e alla/e prova/e scritta/e e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel proseguo del concorso.
8. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non espressamente indicata in sede di bando, viene comunicata ai/le candidati/e almeno quindici giorni prima dell'effettuazione delle stesse, secondo le modalità indicate dal bando.
9. L'esito delle prove preselettive viene comunicato secondo le modalità indicate dal bando.

Art. 13 Commissioni Esaminatrici

1. Le Commissioni Esaminatrici delle procedure selettive sono nominate con Provvedimento del/la Dirigente competente in materia di gestione del personale o suo/a delegato/a.
2. La presidenza delle Commissioni spetta al personale con qualifica dirigenziale, fatto salvo il caso previsto dall'art. 31 del presente Regolamento.
3. La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il/la Presidente, comunque non inferiore a tre, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o di materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni o sia previsto l'accertamento di particolari elementi psico-attitudinali.
4. I lavori della Commissione Esaminatrice sono svolti con l'assistenza di un/a Segretario/a verbalizzante, dipendente dell'Ente con profilo professionale amministrativo, scelto/a prioritariamente all'interno del Settore competente in materia di gestione del personale, in relazione all'area del posto messo a selezione e comunque inquadrato/a in area non inferiore a quella degli Istruttori.
5. I/Le componenti delle Commissioni vengono nominati/e nel rispetto della normativa vigente in materia che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.
6. In sede di designazione dei/le componenti la Commissione, il/la Dirigente competente può provvedere, altresì, alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsto, quelli aggiunti, in qualità di supplenti i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli/le esperti/e titolari nei casi di cui al successivo comma 14.
7. I/Le componenti della Commissione debbono essere esperti di provata competenza sulle materie di concorso.
8. Possono essere, altresì, appositamente incaricati di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso. Sono, invece, tenuti a non promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione Provinciale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei/le candidati/e, pena la decadenza.
9. I membri esperti, se esterni, sono scelti tra gli appartenenti alle seguenti categorie professionali, anche in quiescenza, a condizione che abbiano posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi:
 - a) Dirigenti o funzionari/e di altre pubbliche Amministrazioni;
 - b) Docenti universitari o di scuole di altro ordine e grado, ed esperti nelle materie oggetto di concorso;
 - c) Liberi/e professionisti/ste iscritti/e nei relativi Albi professionali o appartenenti a soggetti esterni di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto messo a concorso, anche per la valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e di stile comportamentale, ove previsto.
10. L'utilizzazione del personale in quiescenza, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi, non è consentita se il rapporto di lavoro sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di indizione della procedura.
11. Gli/Le esperti/e potranno essere scelti/e anche tra i/le dipendenti della Provincia di Cuneo con inquadramento contrattuale in area pari o superiore a quella del posto messo a concorso.
12. I/Le componenti chiamati/e a far parte della Commissione, nonché il/la segretario/a della Commissione medesima, possono continuare l'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, si risolve il loro rapporto di impiego, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del/la dirigente del Settore competente.
13. Non possono far parte della Commissione, né esserne Segretario/a, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità generale di cui alla vigente normativa in materia: esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal/la Segretario/a antecedentemente alla loro nomina.

14. Non possono, inoltre, far parte della Commissione, né esserne Segretario/a, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità specifica con i/le concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.: esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal/la Segretario/a in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei/le candidati/e.
15. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, eccetto i casi di decesso, incompatibilità od impedimento grave e documentato sopravvenuti: in tali casi il/la Dirigente competente provvede immediatamente alla sostituzione del membro cessato, a meno che non abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei/le sostituti/e contestualmente alla nomina della Commissione nel senso più sopra specificato.
16. In caso di sostituzione di un/a componente, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il/la Commissario/a subentrato/a acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate. Il/La componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
17. Qualora i/le candidati/e siano in numero elevato o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, la Commissione Esaminatrice può essere suddivisa in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello della commissione originaria e di un/a Segretario/a aggiunto/a.
18. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse il/la Dirigente competente costituisce un apposito Comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione o, in subordine, da un dipendente provinciale appartenente all'area dei Funzionari e Elevata Qualificazione, e composto da almeno due dipendenti dell'Ente di area non inferiore a quella per il posto messo a concorso, in servizio presso le sedi di esame o, in caso di comprovate esigenze, anche in sedi diverse o in altra amministrazione, addetto all'identificazione dei/le candidati/e, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse. Il Comitato di vigilanza può essere integrato nello svolgimento delle sue funzioni da ulteriore personale provinciale, qualora lo richieda il numero dei/le candidati/e oppure la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
19. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, anche qualora le prove scritte abbiano luogo nella stessa sede, ma con dislocazione dei/le concorrenti in locali diversi, può avvalersi dell'assistenza di un Comitato di vigilanza nominato e operante ai sensi del comma 18, eventualmente integrato come previsto dallo stesso comma.
20. Ai/le componenti della Commissione e del Comitato di vigilanza, spettano i compensi determinati ai sensi del D.P.C.M. 24 aprile 2020 (G.U. 10.9.2020, n.225).
21. Nel caso il bando preveda l'accertamento di particolari elementi psico-attitudinali, il compenso per l'/la eventuale componente specializzato/a – laddove ciò risulti necessario in relazione alla sussistenza di specifiche tariffe professionali e/o commerciali, riferibili alla specializzazione ricercata - potrà anche essere determinato con provvedimento di incarico del/la Dirigente competente in materia di gestione del personale.

Art. 14 Funzionamento e attività della Commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal/la Presidente.
2. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione, con la presenza - a pena di nullità - di tutti i suoi membri, deve provvedere a:
 - a) verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b) verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, secondo le modalità indicate nell'art. 13, comma 14, del presente Regolamento. Qualora venga accertata una situazione di incompatibilità relativa al/la Presidente o ad un componente od al/la Segretario/a, i lavori della Commissione vengono immediatamente sospesi e il/la Dirigente del Settore Personale provvede, con propria

determinazione, alla sostituzione del/la Presidente o del/la Componente o del/la Segretario/a in situazione di incompatibilità;

c) prendere visione del presente Regolamento, del bando di concorso e delle norme di legge vigenti in materia di procedure concorsuali.

3. La Commissione deve, successivamente, provvedere a:
4. a) verificare l'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
- b) determinare i criteri per la valutazione delle prove d'esame, nonché degli eventuali titoli valutabili, fatto salvo quanto disposto al comma 6;
- c) stabilire le modalità di svolgimento delle prove concorsuali.
5. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali del concorso, definendo, altresì, il diario delle prove e le modalità di correzione degli elaborati prodotti dai/le candidati/e.
6. Nei concorsi per titoli ed esami, nei casi di assunzione per determinati profili previsti dal bando, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione. Nei restanti casi la valutazione dei titoli viene svolta al termine della correzione della/e prova/e scritta/e, ma prima dell'abbinamento voti attribuiti/candidati esaminati, al fine di garantire una maggiore imparzialità e trasparenza a questa fase concorsuale, ferma restando la previa determinazione dei criteri. La predetta valutazione e la successiva elaborazione della graduatoria finale del concorso da parte della Commissione avvengono nel rispetto dei termini prescritti dalla vigente normativa in materia.
7. La procedura dovrà concludersi entro i termini prescritti dalla vigente normativa in materia.
8. La Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai/le componenti della Commissione, ciascuno/a di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario/a.
9. La Commissione è organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i/le componenti.
10. Di tutte le operazioni della selezione e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice si redige, a cura del/la Segretario/a e per ciascuna seduta giornaliera, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i/le commissari/e e dal/la Segretario/a.
11. Ciascun/a Commissario/a e il/la Segretario/a, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, possono far inserire nei medesimi, controfirmandoli, i motivi, pareri o le ragioni di dissenso o quanto ritenuto irregolare nello svolgimento del concorso.
12. Eventuali osservazioni dei/le candidati/e, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto e presentato nel corso od al termine di ciascuna prova da allegarsi al verbale.
13. Al termine dei lavori i verbali, firmati da tutti i/le Commissari/e e dal/la Segretario/a e siglati in ogni facciata, qualora redatti in forma cartacea, unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi al/la Dirigente del Settore Personale per i conseguenti adempimenti.
14. La Commissione Esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Art. 15 Diario delle prove

1. Le prove scritte ed orali e le eventuali prove preselettive non possono aver luogo nei giorni festivi nazionali, né nei giorni di festività religiose di confessioni diverse da quella cattolica rese note, ai sensi della vigente normativa in materia, con decreto del Ministro dell'Interno, previa stipulazione di intese con lo Stato Italiano.
2. Il diario delle prove, qualora non indicato nel bando di concorso, viene reso noto ai/le concorrenti secondo le modalità indicate dal bando almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenere le prove; ai/le candidati/e deve altresì essere data comunicazione, con le medesime modalità,

del voto riportato in ciascuna delle prove sostenute, nonché degli eventuali punteggi attribuiti ai titoli presentati.

3. Il/La candidato/a che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato/a rinunciatario/a e viene escluso/a dal concorso.

Art. 16 Prove d'esame

1. Le prove d'esame consistono in almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, svolta in modalità digitale mediante la strumentazione fornita dall'Ente, e in una prova orale, nel rispetto della vigente normativa in materia.
2. Il numero delle prove d'esame viene stabilito da ciascun bando in relazione all'ampiezza e alla profondità della valutazione delle competenze dallo stesso definite, contemperando, altresì, l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento delle procedure concorsuali.
3. Per i profili di qualifica dirigenziale si rimanda al successivo art. 31 del presente Regolamento.

Art. 17 Attribuzione dei punteggi nelle prove d'esame

1. La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:
 - a) max punti 30 per ciascuna prova scritta teorica e/o teorico-pratica;
 - b) max punti 30 per la prova orale;
 - c) max punti 10 per i titoli;
2. La valutazione di merito delle prove esaminate è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).
3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nella/e prova/e scritta/e (anche a contenuto teorico-pratico), e della votazione conseguita nella prova orale, fatte salve eventuali deroghe normative in materia.
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame di cui al comma 3.

Art. 18 Valutazione dei titoli

1. Nel caso in cui il bando preveda il concorso per titoli ed esami, la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli vengono indicati nel bando medesimo.
2. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti.
3. I titoli valutabili si suddividono in tre tipologie:
 - a) Titoli di studio;
 - b) Titoli di servizio presso Enti Locali;
 - c) Titoli vari.
4. Tra i titoli vari non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi.
5. Per ognuna delle tre tipologie viene assegnato un punteggio come segue:
 - a) titoli di studio max punti 3;
 - b) titoli di servizio max punti 4;
 - c) titoli vari max punti 3.

Art. 19 Valutazione titoli di studio

1. Per la valutazione dei titoli di studio la Commissione dispone di punti 3.

2. Per il diploma di scuola secondaria di secondo grado, richiesto per l'ammissione, la votazione conseguita sarà valutata come segue:

In Sessantesimi	In Centesimi	
Fino a 43/60	Fino a 72/100	1 punto;
Da 44/60 a 52/60	Da 73/100 a 87/100	2 punti;
Da 53/60	Da 88/100	3 punti.

3. Per il diploma di laurea o laurea triennale o specialistica/magistrale o titolo equiparato ai precedenti, richiesto/a per l'ammissione, anche in quanto titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del presente Regolamento, la votazione verrà valutata come segue:

In Centodecimi	In Centesimi	
Fino a 89/110	Fino a 81/100	1 punto;
Da 90/110 a 104/110	Da 82/100 a 95/100	2 punti;
Da 105/110	Da 96/100	3 punti.

4. In riferimento ai punteggi previsti dai commi 2 e 3 del presente articolo, in caso di votazione espressa diversamente da quanto presentato, si applicherà il criterio della proporzionalità delle stesse modalità valutative.

Art. 20 Valutazione titoli di servizio

1. Per la valutazione dei titoli di servizio la Commissione dispone di un punteggio massimo complessivo pari a 4 punti.
2. Sono valutabili i servizi prestati in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Enti Locali, con criteri di cui appresso:
 - a. Servizi prestati in area contrattuale uguale o superiore a quella del posto messo a concorso: per mese punti 0,15;
 - b. Servizi prestati in area contrattuale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: per mese punti 0,10;
 - c. Servizi prestati in altre aree contrattuali ulteriormente inferiori a quella del posto messo a concorso: per mese punti 0,05.
3. I periodi di 15 giorni e superiori vengono arrotondati a mese intero, quelli inferiori a 15 giorni non vengono computati.

Art. 21 Valutazione titoli vari

1. Per la valutazione dei titoli vari la Commissione dispone di 3 punti.
2. Sono valutati i seguenti elementi afferenti la posizione professionale, culturale e personale dei/le candidati/e:
 - a. Servizi di ruolo e non di ruolo presso amministrazioni pubbliche diverse dagli Enti Locali: per mese punti 0,03; Per il computo della durata dei servizi si applicano i medesimi arrotondamenti valevoli per i servizi prestati presso gli Enti Locali;
 - b. Esperienza lavorativa presso il settore privato in posizioni di lavoro affini al posto messo a concorso: fino a punti 1;
 - c. Titoli di studio superiori a quello previsto per l'ammissione e inerenti alla specializzazione del posto a concorso: fino a punti 1;
 - d. Pubblicazioni inerenti alla specializzazione del posto a concorso: fino a punti 1.

Art. 22 Prove scritte: preparazione e modalità di svolgimento

1. La prova scritta consiste nell'elaborazione di una traccia tematica o nell'elaborazione di risposte sintetiche a più quesiti tematici, nonché nella risoluzione di uno o più casi pratici, problemi e/o esercizi, o ancora nella redazione di atti o elaborati progettuali.
2. Il giorno stesso, ed immediatamente prima di ciascuna prova, la Commissione prepara tre tracce, elaborate secondo modalità digitali, stabilendo la durata della prova stessa.
3. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai/le componenti della Commissione e dal/la Segretario/a.
4. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il/la Presidente della Commissione, coadiuvato/a dai membri esperti e dal/la Segretario/a, eventualmente integrati dal Comitato di vigilanza, fa procedere all'appello dei/le candidati/e e, previo accertamento della loro identità personale, all'espletamento delle operazioni concorsuali previste dal bando.
5. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai/le concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.
6. La scelta della traccia da sottoporre ai/le candidati/e è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due concorrenti.
7. Dopo l'estrazione, i/le candidati/e devono essere informati/e anche degli altri testi non sorteggiati e possono prenderne visione, al termine della prova d'esame, secondo le modalità stabilite dalla Commissione Esaminatrice.
8. A tutti/e i/le candidati/e viene, quindi, messo a disposizione il materiale occorrente per il regolare svolgimento della prova. L'uso di materiale diverso da quello fornito da parte di un/a concorrente comporta la nullità della prova svolta dallo/a stesso/a.
9. Ai/le candidati/e sono, altresì, consegnate, salva diversa indicazione della Commissione, per ciascuna prova scritta due buste: una grande, sulla quale è riportata la dicitura che contraddistingue l'ordine di prova (ad esempio, 1^a prova scritta, 2^a prova scritta, e così via) e una piccola contenente un foglietto bianco. Il predetto materiale reca il timbro della Provincia con firma apposta da un/a Commissario/a o dal/la Segretario/a. Tale operazione viene effettuata a garanzia del rispetto dell'anonimato.
10. I/Le concorrenti non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando, e dizionari.
11. In ogni fase della procedura la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, che vengono affidate al/la Presidente e al/la Segretario/a che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza.
12. Durante le prove scritte non è permesso ai/le concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, oppure di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Esaminatrice o quelli del Comitato di vigilanza.
13. La Commissione Esaminatrice e/o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. Durante lo svolgimento delle prove scritte i/le componenti della Commissione Esaminatrice e/o del Comitato di vigilanza, e il/la Segretario/a, possono assentarsi alternativamente, purché venga sempre garantita la presenza di almeno due membri in ciascun locale adibito a sede di prova.
14. I/Le concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi/e dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione deve essere motivata e verbalizzata.
15. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica fornita dall'Ente, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova scritta ad uno/a o più concorrenti, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento.
16. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il/la candidato/a non può uscire dai locali degli esami; la Commissione può disporre di consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
17. Ultimato lo svolgimento della prova, il/la candidato/a, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli contenente/i

l'elaborato stampato secondo le indicazioni fornite, fatte salve diverse modalità stabilite dalla Commissione, nella busta grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul fogliettino e lo chiude nella busta piccola.

18. La busta piccola è inserita nella busta grande, che il/la candidato/a chiude e consegna a uno/a dei/le componenti della Commissione o al/la Segretario/a, il/la quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
19. Decorso il termine prefissato per lo svolgimento della prova, i/le candidati/e devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati.
20. Tutte le buste vengono, quindi, racchiuse in uno o più plichi sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai/le componenti della Commissione presenti e dal/la Segretario/a, il/la quale provvede per la loro custodia.
21. Nel caso di svolgimento di almeno due prove scritte, e qualora disposto dalla Commissione, all'inizio o al termine di ciascuna prova, viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ogni concorrente lo stesso numero da apporsi su linguetta staccabile, al fine di poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo/a stesso/a candidato/a.
22. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore la Commissione procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta più grande, previo distacco della relativa linguetta numerata. Tale operazione, che garantisce il rispetto dell'anonimato degli elaborati consegnati, è effettuata in presenza di almeno due componenti della Commissione e del/la Segretario/a, nel giorno e luogo comunicati ai/le concorrenti presenti all'ultima prova di esame, che in numero di almeno due potranno assistervi.
23. Tutte le buste di cui al comma 22 vengono, infine, racchiuse in uno o più plichi sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai/le componenti della Commissione presenti e dal/la Segretario/a, che quale provvede per la loro custodia.

Art. 23 Correzione degli elaborati della/e prova/e scritta/e e comunicazione esito

1. Al momento di procedere alla lettura e alla valutazione delle prove, il/la Presidente o il/la Segretario/a, incaricato/a dallo/a stesso/a, aperti i plichi sigillati, dapprima fa apporre sui lembi di chiusura di ciascuna busta grande le firme dei membri di Commissione non presenti all'atto della consegna di cui all'art. 22, comma 18, del presente Regolamento, e successivamente, dopo aver rimescolato tutte le buste, appone su ciascuna di esse, man mano che vengono aperte, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulla busta piccola.
2. Tale numero è riportato su apposito elenco, destinato all'individuazione delle generalità dei/le candidati/e e alla registrazione del punteggio delle prove, elenco che viene sottoscritto da tutti/e i/le componenti della Commissione e dal/la Segretario/a.
3. A conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei/le candidati/e, mediante attribuzione dei relativi punteggi, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei/le concorrenti. Il numero indicato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
4. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alle prove d'esame deve essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai/le componenti della Commissione e dal/la Segretario/a; tale plico è, poi, affidato in custodia al/la Segretario/a.
5. Qualora sia stata effettuata l'operazione di riunione delle buste di cui all'art. 22, comma 22, del presente Regolamento, il/la Presidente o il/la Segretario/a, incaricato/a dallo/a stesso/a, aperti i plichi sigillati, dapprima fa apporre sui lembi di chiusura di ciascuna busta più grande le firme dei membri di Commissione non presenti all'atto della consegna di cui all'art. 22, comma 23, e successivamente, dopo aver rimescolato tutte le buste, procede all'apertura di ciascuna di esse apponendo lo stesso numero progressivo a tale busta, e a ciascuna delle buste grandi ivi contenute, aggiungendo a ciascuna di queste ultime la stessa lettera alfabetica che viene individuata per contraddistinguere ogni prova (ad esempio, per la busta recante la dicitura di 1^a prova scritta lettera A, e per quella recante la dicitura 2^a prova scritta lettera B, eccetera) . Successivamente procede a formare gruppi

di buste grandi che recano la stessa dicitura relativa all'ordine di prova e la stessa lettera. La Commissione può disporre l'ordine di esame degli elaborati a sua discrezione, facendo apporre anche sulle buste piccole lo stesso numero e lettera che contrassegna le buste grandi che le contengono.

6. A conclusione della valutazione di tutti gli elaborati relativi alla prima prova corretta nell'ordine prescelto, mediante attribuzione dei relativi punteggi, la Commissione individua gli elaborati che non hanno raggiunto l'idoneità, esclusivamente tramite i numeri e lettera loro apposti, a salvaguardia dell'anonimato dei/le concorrenti.

7. Successivamente procede alla correzione dei soli elaborati della seconda prova ancora da valutare che sono contenuti nelle buste contrassegnate da numeri e lettera rimanenti.

8. Terminata la valutazione anche degli elaborati di cui al comma 7, mediante attribuzione dei relativi punteggi, la Commissione procede all'apertura di tutte le buste piccole, al fine di individuare le generalità dei/le concorrenti. Il numero indicato su ciascuna busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.

9. Tale numero è riportato su apposito elenco, destinato all'individuazione delle generalità dei/le candidati/e e alla registrazione del punteggio delle prove, elenco che viene sottoscritto da tutti/e i/le componenti della Commissione e dal/la Segretario/a.

10. Concluse le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alle prove d'esame deve essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai/le componenti della Commissione e dal/la Segretario/a; tale plico è, poi, affidato in custodia al/la Segretario/a.

11. L'esito delle prove scritte viene comunicato secondo le modalità indicate dal bando.

Art. 24 Prove scritte a contenuto teorico-pratico: preparazione, modalità di svolgimento e comunicazione esito

1. La prova teorico-pratica consiste, in parte, nello svolgimento di una prova scritta secondo le modalità di cui all'articolo precedente e, in parte:
 - a. nell'esecuzione di manufatti e/o lavorazioni attinenti alle mansioni del posto messo a concorso, comprendente l'uso di macchinari e/o attrezzature varie;
 - b. nell'attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - c. nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il/la candidato/a è chiamato/a a svolgere interventi operativi;
 - d. nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lettere "c" e "d", in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

2. Le modalità di svolgimento e di valutazione sono analoghe a quelle di cui agli artt. 22 e 23, salvo incompatibilità.
3. La Commissione Esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti/e i/le concorrenti della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo, altresì, i criteri e le modalità di valutazione.
4. In relazione alla parte pratica della prova teorico-pratica, possono non essere predisposte terne di prove da far estrarre, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.
5. Sono garantite pari condizioni a tutti/e i/le candidati/e con riferimento ai materiali, macchine, mezzi e strumenti forniti, ai tempi concessi e alle altre modalità per lo svolgimento della parte pratica della prova.
6. terminate le operazioni come sopra individuate e ad avvenuta attribuzione ai/le candidati/e dei relativi punteggi, tutto il materiale deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai/le componenti la Commissione e dal/la Segretario/a. Tale plico è, poi, affidato in custodia al/la Segretario/a.

7. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati oggetto della parte pratica della prova in un contenitore sigillato, la Commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.
8. L'esito delle prove scritte a contenuto teorico-pratico viene comunicato secondo le modalità indicate dal bando.

Art. 25 Prova orale: preparazione, modalità di svolgimento e comunicazione esito

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale, qualora prevista dal bando, i/le candidati/e che abbiano riportato, nella/e prova/e scritta/e, una votazione di almeno 21/30.
2. La Commissione Esaminatrice determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai/le singoli/e candidati/e per ciascuna delle materie d'esame.
3. Tali quesiti sono proposti a ciascun/a candidato/a previa estrazione a sorte.
4. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun/a candidato/a ha sostenuto la prova medesima, in seduta della Commissione riservata e non aperta al pubblico. Al termine della prova orale, ovvero al termine di ciascuna sessione giornaliera d'esame nel caso di articolazione della stessa in più giornate, la Commissione forma l'elenco dei/le concorrenti esaminati/e, con l'indicazione dei voti da ciascuno/a riportati e provvede a darne pubblicità secondo le modalità indicate dal bando.

Art. 26 Approvazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito è formata dalla Commissione Esaminatrice secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun/a candidato/a.
2. Il/La Dirigente competente in materia di gestione del personale provvede, sulla base dei verbali della Commissione, e tenuto conto delle riserve di legge e/o dei titoli di precedenza e/o preferenza indicati nel bando, all'approvazione della graduatoria definitiva e alla nomina dei/le vincitori/trici, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, tra i/le concorrenti utilmente collocati nella stessa graduatoria.
3. La predetta graduatoria viene pubblicata, ad ogni effetto legale, secondo le modalità indicate dal bando e rimane in vigore per la durata prevista dalla normativa vigente alla data di approvazione degli atti della procedura concorsuale.
4. Ferme restando le conseguenze derivanti, sotto ogni profilo e per tutti gli effetti di legge, da dichiarazioni false o mendaci, ai sensi della vigente normativa in materia, la Provincia di Cuneo si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai/le vincitori/trici delle procedure concorsuali.
5. L'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i/le vincitori/trici di concorso, in base alla normativa vigente.
6. L'assunzione in servizio mediante stipula di contratto di lavoro subordinato viene effettuata previa presentazione di eventuale documentazione obbligatoria ai sensi della vigente normativa in materia.
7. Il mancato possesso dei requisiti generali e/o speciali prescritti dal bando di concorso comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il/la candidato/a risultato/a idoneo/a e avente diritto all'assunzione.
8. Qualora riscontri irregolarità dipendenti da errori materiali di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri predeterminati, senza implicazione dei processi valutativi, il/la suddetto/a dirigente procede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni della graduatoria.
9. Se le irregolarità sono invece conseguenti a violazioni di norme di legge, di regolamenti o del bando di concorso, nonché a palesi incongruenze o contraddizioni, rinvia i verbali alla Commissione affinché, sulla base dei rilievi formulati, provveda all'eliminazione dei vizi rilevati, apportando le conseguenti modifiche ai risultati concorsuali.

10. Qualora i vizi riscontrati siano di gravità tale da non consentire sanatoria, ovvero la Commissione non ritenga di accogliere ed uniformarsi ai rilievi formulati, il/la Dirigente dispone l'annullamento delle operazioni concorsuali viziate e può nominare una nuova Commissione per la ripetizione dello sviluppo del concorso a partire dalla fase non inficiata da irregolarità.
11. L'utilizzo delle suddette graduatorie concorsuali può essere consentito anche alle Amministrazioni che lo richiedano. Il/la candidato/a è libero/a di accettare l'offerta. Il/la candidato/a che accetta l'offerta di un'altra Amministrazione perde il diritto di assunzione presso la Provincia di Cuneo.

Art. 27 Riserve

1. Nei concorsi le riserve dei posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini/e, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
3. Qualora tra i/le concorrenti dichiarati/e idonei/e nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni/e che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999;
 - b) riserva di posti ai sensi degli artt. 1014, comma 1, e 678, comma 9, D.Lgs. n. 66/2010 (Codice dell'Ordinamento Militare).
4. Eventuali ulteriori riserve di posti vengono apposte nei bandi nel rispetto della legislazione vigente in materia.

Art. 28 Preferenze

1. In assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, le categorie di cittadini/e che nei concorsi hanno preferenze, a parità di punteggio, o di merito e di titoli, sono quelle elencate nell'ordine dalla vigente normativa in materia, fatti salvi eventuali diversi titoli che possono essere stabiliti dal bando e che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, anche prioritari rispetto a quelli sopra richiamati, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi.

Art. 29 Assunzioni mediante avviamento dai Centri per l'Impiego

1. Per i profili professionali dell'area degli Operatori, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti, ai sensi della vigente normativa in materia.
2. Il/La Dirigente del Settore competente in materia di gestione del personale, in esecuzione dei contenuti del Piano di fabbisogno del personale, dispone il ricorso alla procedura di reclutamento di cui trattasi e inoltra al Centro per l'Impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori/trici pari al doppio dei posti da ricoprire.
3. Tale richiesta deve contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
 - c) l'area e il profilo professionale di inquadramento;
 - d) il numero dei posti da ricoprire;
 - e) la sede della prestazione lavorativa;

- f) la/e prova/e di idoneità da sostenere.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alla normativa vigente in materia, mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del/la lavoratore/trice a svolgere le mansioni del profilo e non comporta valutazione comparativa.
 5. La valutazione della prova selettiva viene effettuata, previa specificazione degli indici di riscontro della idoneità, da un'apposita Commissione costituita dal/la Presidente, individuato/a nel/la dirigente della struttura di destinazione della risorsa da reclutare, e due membri esperti, scelti fra i/le dipendenti dell'Ente, in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità, nonché da un/a segretario/a cui compete la verbalizzazione della procedura.
 6. L'Amministrazione deve, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i/le candidati/e per sottoporli/e alle prove di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dal Centro per l'Impiego, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.
 7. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo della Provincia di Cuneo.
 8. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio del lavoro competente; nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

Art. 30 Assunzioni obbligatorie mediante chiamata numerica

1. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della Legge n. 68/1999 s.m.i., le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli/le iscritti/e nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
2. La chiamata numerica riguarda esclusivamente la copertura di posti, per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell'obbligo.
3. Per chiamata numerica si procede nel seguente modo:
 - I. richiesta all'ufficio competente di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al numero dei posti da ricoprire;
 - II. i soggetti avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio della scuola dell'obbligo, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente o abilitazioni varie);
 - III. la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del/la candidato/a e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
 - IV. la Commissione Esaminatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dal precedente art. 28 del presente Regolamento.

Art. 31 Assunzione di personale con qualifica dirigenziale

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale, sia in caso di assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato, si rimanda alla normativa vigente in materia.
2. La Commissione Esaminatrice dei concorsi pubblici per la copertura di posti di qualifica dirigenziale è nominata con provvedimento del Dirigente competente in materia di gestione del personale secondo quanto segue:
 - a) Presidente: il/la Direttore/trice Generale o, nel caso questi non sia nominato/a, il/la Segretario/a Generale;
 - b) Commissari/e: due membri esperti di qualifica dirigenziale dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto a concorso.
3. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è in ogni caso richiesto l'accertamento delle conoscenze linguistiche e informatiche, come previsto dalla normativa vigente in materia.

4. Le prove d'esame previste dalla vigente normativa in materia sono integrabili con lo svolgimento di uno o più momenti di valutazione attitudinale, tramite l'impiego di strumenti per test, colloquio, osservazione comportamentale, verifica della propensione al ruolo e altri strumenti idonei all'accertamento delle reali attitudini del soggetto alla corretta interpretazione del ruolo messo a selezione. In tal caso la Commissione può essere integrata da uno o più esperti/e in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane.
5. Alla procedura di accesso alla qualifica dirigenziale si applica la disciplina relativa ai concorsi pubblici di cui al presente Regolamento, per quanto compatibile.

Art. 32 Reclutamento personale a tempo determinato

1. È possibile procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi e nei limiti previsti dalla normativa legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato deve essere prevista nel programma dei fabbisogni di personale.
3. In assenza di proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato a cui attingere, la Provincia provvederà ad utilizzare, previo accordo, graduatorie di altre amministrazioni riguardanti concorsi banditi per la copertura di posti a tempo indeterminato inerenti allo stesso profilo professionale e area contrattuale dei soggetti da assumere a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile procedere secondo quanto previsto al punto precedente, è possibile dare corso all'attivazione di apposita procedura mediante selezione pubblica a una o due prove scritte (anche a contenuto teorico-pratico) e/o a una prova orale.
5. Nel caso di cui al comma 4 si applica, per la procedura, la disciplina relativa ai concorsi pubblici di cui al presente Regolamento, per quanto compatibile, secondo le indicazioni previste dall'avviso di selezione.

Art. 33 Mobilità in entrata

1. La Provincia di Cuneo, in coerenza con la normativa vigente, individua, tra le procedure di reclutamento, i processi di mobilità, quale strumento per conseguire la razionalizzazione nella gestione delle risorse umane, nell'ambito della Pubblica Amministrazione globalmente intesa e per perseguire il contenimento della spesa pubblica.
2. L'Amministrazione favorisce l'individuazione dei soggetti in possesso delle caratteristiche più rispondenti e con le professionalità più idonee per la copertura del posto disponibile.
3. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene o mediante accordo tra le Pubbliche Amministrazioni, oppure a seguito di indicazione di avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente Regolamento.
4. Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del servizio competente in materia di personale, dell'avviso pubblico, per almeno 30 giorni, sul Portale Unico del Reclutamento e sul sito Internet dell'Ente. L'avviso pubblico è meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.
5. L'avviso deve prevedere:
 - a) i posti messi a mobilità, con l'indicazione dell'area contrattuale e del profilo professionale;
 - b) i requisiti di ammissione della domanda, tra cui:
 - di essere dipendente pubblico/a inquadrato/a nel profilo e nell'area uguali o equivalenti a quelli del posto cui si riferisce la mobilità, nonché di possedere eventuali requisiti speciali previsti dall'avviso;
 - di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura, né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della censura;

- di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
 - di possedere l'idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- c) eventuali ulteriori requisiti di natura professionale indicati nello specifico avviso pubblico;
 - d) l'obbligo di presentazione di curriculum vitae, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del/la candidato/a e il loro grado di corrispondenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato/a;
 - e) il termine e le modalità di presentazione della domanda;
 - f) il possesso di nulla osta oppure di preventiva dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza relativa alla disponibilità alla cessione del contratto di lavoro, qualora da richiedere ai sensi della vigente normativa;
 - g) eventuali allegati obbligatori alla domanda.
6. Le domande pervenute saranno selezionate dalla Commissione Esaminatrice, che terrà conto dei curricula presentati.
 7. I/Le candidati/e il cui profilo risulterà maggiormente rispondente alle esigenze di professionalità della Provincia di Cuneo, sosterranno un colloquio finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum e all'accertamento delle attitudini e capacità personali all'esercizio delle funzioni connesse al ruolo oggetto di selezione.
 8. La valutazione sarà effettuata da una Commissione tecnica appositamente costituita, e composta: dal/la dirigente del Settore destinatario delle professionalità ricercate, con funzione di presidente, e da due membri esperti, scelti fra i dipendenti dell'Ente, in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità, nonché da un/a segretario/a cui compete la verbalizzazione delle operazioni della Commissione stessa.
 9. Nell'ipotesi di mobilità per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, la Commissione è presieduta dal/la Segretario/a Generale ed è composta da due membri scelti fra i/le dirigenti dell'Ente.
 10. Al termine dei colloqui la Commissione Esaminatrice procederà alla formazione della graduatoria dei/le candidati/e idonei/e sulla base di un sintetico giudizio, espresso in trentesimi, formato a seguito della valutazione complessiva del curriculum vitae e dell'esito del colloquio in relazione al grado di complessiva rispondenza ai sopra indicati requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali.
 11. Sono dichiarati/e idonei/e i/le candidati/e che conseguono un punteggio finale non inferiore a 21/30.
 12. Risulterà vincitore/trice della procedura di mobilità il/la candidato/a che avrà riportato il punteggio più elevato.
 13. È fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura del posto oggetto di mobilità qualora nessuna candidatura sia risultata idonea, in quanto, a giudizio della Commissione Esaminatrice, non in possesso di professionalità corrispondente alle caratteristiche del posto da coprire.
 14. La selezione è finalizzata in modo esclusivo alla copertura del posto o dei posti indicati nell'avviso e sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro. Al termine della selezione, la Commissione redigerà apposito verbale.
 15. L'esito positivo del colloquio non determina il diritto all'assunzione in capo ad alcun/a candidato/a fino alla successiva formulazione della volontà di dare seguito all'assunzione stessa, espressa, con apposito provvedimento, dal/la dirigente del Settore competente in materia di gestione del personale.
 16. La stipulazione del contratto individuale di lavoro e l'assunzione del servizio da parte del/della lavoratore/lavoratrice selezionato/a sono, comunque, subordinati alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte della Provincia, in relazione alle disposizioni di legge in materia di assunzione di personale dipendente dagli Enti Locali vigenti al momento della stipulazione stessa ed al quadro di compatibilità delle disponibilità finanziarie allo scopo destinate.
 17. L'assunzione è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta se necessario da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro i termini previsti dalla vigente normativa in materia.

Art. 34 Norma finale e di rinvio

1. Il presente Regolamento costituisce un'appendice integrativa al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e degli Servizi.
2. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sostituiscono e abrogano ogni altra diversa e contrastante norma regolamentare interna in materia.
3. Il presente Regolamento opera un rinvio alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, via via vigenti nel tempo, adeguandosi automaticamente a successive modificazioni e integrazioni per quanto direttamente applicabili.

Art. 35 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di avvenuta esecutività del Decreto del Presidente della Provincia di Cuneo che lo approva.