

REPUBBLICA ITALIANA



**Regione Emilia-Romagna**

**BOLLETTINO UFFICIALE**

---

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA REGIONE - VIALE ALDO MORO 52 - BOLOGNA

---

**Parte prima - N. 42**

---

**Anno 46**

**2 novembre 2015**

**N. 278**

---

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

REGOLAMENTO REGIONALE 2 NOVEMBRE 2015, N.3

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO ALL'IMPIEGO REGIONALE**

*IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE EMANA  
con decreto n.201 del 2 novembre 2015  
il seguente regolamento:*

---

## **SCHEMA DI REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO ALL'IMPIEGO REGIONALE**

---

Sommario

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	4
<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	4
Art. 1 - Principi generali e ambito di applicazione.....	4
Art. 2 - Requisiti generali per l'accesso.....	6
Art. 3 - Programmazione delle procedure concorsuali e relativi criteri.....	7
<b>CAPO II – PROCEDURE CONCORSUALI</b> .....	8
Art. 4 - Modalità di accesso per concorso pubblico .....	8
Art. 5 - Procedura concorsuale per l'accesso alla qualifica dirigenziale .....	9
<b>TITOLO II - COMPETENZE ED AMBITI DI RESPONSABILITÀ DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI</b> .....	11
<b>CAPO I – COSTITUZIONE, COMPETENZE E AMBITI DI RESPONSABILITÀ DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI</b> .....	11
Art. 6 - Disposizioni generali .....	11
Art. 7 - Modalità di costituzione e di individuazione degli esperti .....	11
Art. 8 - Competenze e responsabilità .....	13
Art. 9 - Incompatibilità .....	13
Art. 10 - Decadenza e dimissioni .....	14
Art. 11 - Sostituzioni .....	15
Art. 12 - Sottocommissioni .....	15
Art. 13 - Comitato di vigilanza .....	15
<b>CAPO II - COMPENSI E RIMBORSI SPESE AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI</b> .....	16
Art. 14 - Criteri per la determinazione dei compensi e dei rimborsi spese dei componenti delle commissioni esaminatrici.....	16
<b>TITOLO III – AVVIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO</b> .....	18
<b>CAPO I - AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI</b> .....	18
Art.15 - Contenuti del bando .....	18
Art. 16 - Categorie riservatarie e preferenze.....	19
Art. 17 - Riserva a favore del personale interno ai fini della progressione di carriera.....	20

Art. 18 - Pubblicità delle procedure concorsuali .....	21
Art. 19 - Domanda di ammissione .....	21
Art. 20 - Termini per la presentazione della domanda .....	22
Art. 21 - Ammissione con riserva .....	22
Art. 22 - Termini delle procedure concorsuali .....	23
<b>CAPO II - SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI .....</b>	<b>23</b>
Art. 23 - Avvio dei lavori .....	23
Art. 24 - Preselezione .....	24
Art. 25 - Corso - concorso .....	24
Art. 26 - Convocazione dei candidati alle prove d'esame.....	25
Art. 27 - Personale di sorveglianza .....	25
Art. 28 - Predisposizione delle prove .....	25
Art. 29 - Ausili .....	26
Art. 30 - Valutazione delle prove .....	26
Art. 31 - Valutazione dei titoli .....	27
Art. 32 - Valutazione di particolari esperienze professionali.....	27
Art. 33 - Svolgimento delle prove scritte .....	28
Art. 34 - Svolgimento delle prove tecniche o pratico-attitudinali .....	28
Art. 35 - Svolgimento delle prove orali .....	28
Art. 36 - Conclusione dell'attività della commissione .....	29
Art. 37 - Conclusione della procedura concorsuale .....	29
Art. 38 - Procedura di assunzione.....	30
<b>TITOLO IV – ALTRE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO .....</b>	<b>31</b>
Art. 39 – Assunzioni con avviamento degli iscritti alle liste di collocamento .....	31
Art. 40 - Assunzioni riservate a categorie protette .....	31
Art. 41 – Assunzioni con contratto di formazione e lavoro e relativa trasformazione .....	32
Art. 42 - Modalità di attuazione di concorsi unici tra la Regione ed altre amministrazioni .....	32
<b>TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>34</b>
Art. 43 - Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese dai candidati .....	34
Art. 44 - Disposizioni finali.....	34

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Principi generali e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione del comma 1 dell'articolo 15 della L.R. 26 novembre 2001, n. 43 (Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna), le procedure per l'accesso all'impiego regionale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, anche per l'area dirigenziale, a copertura di posti vacanti e programmati, negli organici del personale dell'Ente, in relazione a:

- a) requisiti per l'accesso all'impiego regionale;
- b) individuazione delle funzioni per le quali è necessario il possesso della cittadinanza italiana;
- c) modalità di costituzione delle commissioni esaminatrici, nel rispetto di quanto sancito dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche), e nel rispetto del principio delle pari opportunità e della parità di genere loro competenze e responsabilità; nonché criteri di determinazione dei compensi e dei rimborsi spese dei relativi componenti;
- d) criteri di redazione dei bandi e modalità di svolgimento delle procedure di selezione fino all'approvazione della graduatoria, comprese le forme di pubblicazione di tali atti;
- e) modalità per l'attuazione, previa convenzione, di concorsi unici tra gli Enti del Sistema delle Amministrazioni Regionali e le altre Pubbliche Amministrazioni.

2. Le procedure di accesso nell'Amministrazione regionale sono le seguenti:

- a) concorso pubblico, anche con le modalità del corso-concorso, con eventuale riserva di posti, per il personale dei ruoli regionali, non superiore al cinquanta per cento;
- b) avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, nei casi previsti dalla legge, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi eventuali ulteriori requisiti per

specifiche professionalità;

- c) assunzioni riservate a categorie protette, secondo le modalità previste dalla legge;
- d) mobilità da altre Amministrazioni pubbliche;
- e) chiamata diretta, nei casi tassativi e nei limiti previsti dalla legge.

3. Le procedure di cui al comma 2 si svolgono con modalità che garantiscano:

- a) imparzialità, trasparenza, semplificazione, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di sistemi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne in materia di accesso al lavoro.

4. Ai concorsi pubblici si applicano le vigenti normative statali in materia di riserve di posti per particolari categorie di soggetti, ferma restando la riserva per il personale dell'Ente di cui all'art. 17 del presente regolamento.

5. Le procedure di accesso di cui al comma 2, lettere a), b), c) e d), espletate, di norma, disgiuntamente, possono essere uniche per i due organici, previa intesa tra la Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa. In tale caso le selezioni sono indette dal Direttore generale competente in materia di personale presso la Giunta, previa intesa con il Direttore generale dell'Assemblea legislativa. Le procedure per la copertura di posti vacanti in uno solo dei due organici sono espletate dai Dirigenti e dalle strutture di competenza.

6. L'accesso alle posizioni lavorative dell'area non dirigenziale, mediante le procedure di cui al comma 2 lettere a), b), c) ed e), comporta la classificazione nella posizione economica iniziale dei profili professionali di categoria B, C e D; per la Regione, l'accesso, tramite procedura selettiva pubblica, alla categoria B avviene nei profili di posizione economica iniziale B3.

7. Il presente regolamento si applica alla Regione e agli enti di cui all'art. 1 comma 3 bis, lett. b) e c) della L.R. n. 43/2001.

8. Il regolamento si applica agli Enti e aziende del Servizio Sanitario Regionale limitatamente alle disposizioni relative ai seguenti istituti, per quanto compatibili e ad integrazione della disciplina speciale sulle procedure concorsuali del Servizio sanitario nazionale:

- a) requisiti generali per l'accesso
- b) competenze e responsabilità della commissione
- c) criteri per la determinazione dei compensi e dei rimborsi spese dei componenti delle commissioni esaminatrici
- d) preselezione
- e) assunzioni con avviamento degli iscritti alle liste di collocamento
- f) assunzioni riservate a categorie protette.

9. I provvedimenti relativi sono adottati secondo le competenze previste dai rispettivi ordinamenti.

### **Art. 2 - Requisiti generali per l'accesso**

1. Per accedere all'impiego regionale è necessario possedere i seguenti requisiti generali:

- a) godimento dei diritti civili e politici;
- b) assenza di condanne penali definitive per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale;
- c) di non essere stati licenziati per motivi disciplinari da una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- d) aver raggiunto la maggiore età e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo d'ufficio;
- e) idoneità fisica all'impiego; il bando può indicare eventuali incompatibilità alla copertura di specifiche posizioni lavorative;
- f) essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
  - 1. per l'accesso alla categoria B, profilo di posizione economica iniziale B3: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;
  - 2. per l'accesso alla cat. C: diploma di maturità;
  - 3. per l'accesso alla cat. D: diploma di laurea o laurea magistrale; eventuale abilitazione professionale.

2. Si richiede il requisito della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale.

3. I candidati che non hanno cittadinanza italiana, fermo restando il possesso degli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, devono:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, fatte salve le situazioni giuridiche tutelate dall'ordinamento italiano nel rispetto del diritto internazionale;
- b) possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana; tale requisito è accertato nel corso delle prove;
- c) per i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea, essere in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano.

4. I candidati che hanno conseguito titoli di studio presso istituti esteri devono essere in possesso del provvedimento di riconoscimento previsto dalla vigente normativa.

5. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.

6. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione stabilito nel bando e permanere al momento dell'assunzione. Relativamente ai requisiti di cui ai commi 3, lett. c) e 4, il bando potrà stabilire un termine diverso. In tal caso il candidato dovrà aver presentato presso la competente Autorità, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, l'istanza per il riconoscimento previsti dalla vigente normativa. Per il requisito di cui al comma 3 lett. c) il provvedimento relativo al permesso di soggiorno sul territorio italiano può essere presentato al momento dell'assunzione.

7. Con provvedimento motivato l'amministrazione potrà disporre, in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento delle procedure selettive, l'esclusione dei candidati privi dei requisiti sopra descritti.

8. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica, salvo contrarie disposizioni di legge, sono equiparati ai cittadini italiani.

### **Art. 3 - Programmazione delle procedure concorsuali e relativi criteri**

1. La Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa elaborano il piano delle procedure concorsuali tenuto conto della programmazione dei fabbisogni professionali di cui all'art. 11, della L.R. n. 43 del 2001, nonché degli esiti delle procedure di mobilità di cui all' art. 14, comma 3, lett. a) e b), della medesima legge.

2. Per valorizzare le competenze professionali sviluppate dal personale regionale ai fini della progressione di carriera, il piano di cui al comma 1 è adottato nel rispetto di quanto segue:

- a) una percentuale comunque non superiore al cinquanta per cento dei posti da coprire – all'interno del pubblico concorso - può essere riservata alla valorizzazione del personale regionale in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e con almeno due anni di anzianità di servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella categoria immediatamente inferiore maturata negli organici della Regione Emilia-Romagna;
- b) nei concorsi per la copertura di un solo posto non si applica la quota di riserva.

## **CAPO II – PROCEDURE CONCORSUALI**

### **Art. 4 - Modalità di accesso per concorso pubblico**

1. Le procedure concorsuali per il personale da inquadrare nelle categorie B, C e D, di cui all'art. 1, comma 2, lett. a), possono svolgersi:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami;
- d) per corso-concorso.

2. L'accesso alla qualifica unica dirigenziale avviene a seguito di procedura concorsuale per esami, per titoli ed esami o corso-concorso.

3. Le procedure concorsuali prevedono lo svolgimento di una delle seguenti prove ovvero una combinazione delle stesse:

- a) prova scritta con contenuto teorico o pratico-attitudinale, predisposta anche in forma di test, quesiti o elaborazioni grafiche, da espletare anche mediante utilizzo di computer;
- b) prova tecnica o pratico-attitudinale;

c) prova orale o colloquio.

4. Il corso-concorso è costituito da una procedura di selezione per l'ammissione ad un corso di formazione secondo le modalità di cui al successivo art.25.

5. Le procedure concorsuali per la copertura di posizioni vacanti nelle categorie C, D e nella qualifica unica dirigenziale, avuto a riferimento le caratteristiche della posizione lavorativa da coprire, devono prevedere anche l'accertamento delle conoscenze informatiche relativamente alle apparecchiature ed applicazioni più diffuse nell'Ente e di almeno una lingua straniera.

6. Le procedure concorsuali possono prevedere:

a) forme di preselezione che possono essere predisposte anche da soggetti specializzati in selezione del personale;

b) un'adeguata valorizzazione delle esperienze lavorative e formative maturate presso l'Ente.

#### **Art. 5 - Procedura concorsuale per l'accesso alla qualifica dirigenziale**

1. La procedura concorsuale per la copertura di posizioni della qualifica unica dirigenziale è finalizzata a verificare e valorizzare prioritariamente le conoscenze e le competenze tecniche e manageriali, nonché le attitudini e le potenzialità possedute dai candidati.

2. Possono accedere agli organici regionali nella qualifica dirigenziale coloro che sono in possesso dei requisiti generali di cui al precedente articolo 2, comma 1, lett. a), b), c), d), e), e dei seguenti requisiti specifici:

a) cittadinanza italiana;

b) possesso del diploma di laurea;

c) cinque anni di esperienza professionale maturata nelle Amministrazioni pubbliche in categorie per l'accesso alle quali è previsto il diploma di laurea oppure in Enti di diritto pubblico o aziende pubbliche o private nella qualifica immediatamente inferiore a quella dirigenziale o nella qualifica apicale dell'area non dirigenziale.

3. Non è possibile l'affidamento di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali che comportino competenze di amministrazione e di gestione o incarichi dirigenziali presso le strutture di diretta collaborazione politica, nei casi preclusi per inconferibilità e incompatibilità dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di

incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.) e disciplinati con atti amministrativi regionali di attuazione della normativa nazionale.

4. Relativamente agli incarichi di cui al comma 3, i bandi delle relative procedure concorsuali, prevedono come requisiti specifici l'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

## **TITOLO II - COMPETENZE ED AMBITI DI RESPONSABILITÀ DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

### **CAPO I – COSTITUZIONE, COMPETENZE E AMBITI DI RESPONSABILITÀ DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

#### **Art. 6 - Disposizioni generali**

1. La commissione esaminatrice di procedura concorsuale è formata da esperti di provata competenza in possesso di professionalità adeguata in relazione alla posizione messa a concorso; può essere integrata da uno o più esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali ulteriori materie speciali ove previste. Nello stesso provvedimento costitutivo è individuato il soggetto che svolge le funzioni di segretario.
2. La commissione deve essere costituita nel rispetto delle parità di genere, con riferimento alla riserva prevista dall'art. 57, comma 1 lettera a) del D.lgs. 165/2001, salvo motivata impossibilità, da esplicitarsi nel provvedimento di nomina.
3. Non possono fare parte della commissione, o svolgere compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice penale.

#### **Art. 7 - Modalità di costituzione e di individuazione degli esperti**

1. Gli esperti che compongono la commissione esaminatrice sono nominati dal Direttore Generale competente in materia di personale presso la Giunta, su proposta del Responsabile del Servizio competente. Il provvedimento è adottato d'intesa con il Direttore Generale dell'Assemblea Legislativa se le procedure riguardano posizioni lavorative appartenenti ad entrambi gli organici. Se le procedure riguardano posizioni lavorative appartenenti all'organico dell'Assemblea Legislativa il provvedimento è adottato dal Direttore Generale dell'Assemblea Legislativa, su proposta del Responsabile del Servizio competente.
2. Possono essere proposti come membri, previa valutazione del curriculum, funzionari di Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i dipendenti dell'Amministrazione regionale, ovvero soggetti esterni, segnalati da enti, associazioni o organismi consultati a tal fine, o che si siano proposti per lo

svolgimento della funzione. Il curriculum è valutato con riferimento alle posizioni lavorative oggetto della procedura.

3. I componenti della commissione esaminatrice che siano dipendenti pubblici non possono risultare inquadrati in categorie inferiori a quella oggetto della selezione bandita.

4. La commissione esaminatrice nelle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale è composta da un numero dispari di membri non inferiore a cinque, di cui uno esperto in tecniche di selezione e valutazione del personale.

5. La commissione esaminatrice nelle procedure concorsuali per l'accesso alle categorie previste dal CCNL di comparto è composta da un numero dispari di membri non inferiore a 3. Nelle procedure selettive per la copertura di posizioni lavorative della categoria D, profilo con posizione economica iniziale D3, può essere prevista la nomina di un membro esperto in tecniche di selezione e valutazione del personale.

6. Laddove i componenti della commissione esaminatrice non siano in possesso di comprovate competenze anche in lingua straniera o in informatica nonché in eventuali ulteriori materie speciali ove previste, con le stesse modalità indicate nel primo comma, possono essere nominati ulteriori membri esperti, che vanno ad integrare la commissione esaminatrice, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del presente Regolamento.

7. Il Presidente è nominato fra i dirigenti regionali in servizio. In caso di cessazione dal servizio per raggiungimento dei limiti di età per accedere ad un trattamento pensionistico, continua a svolgere le funzioni di Presidente fino al termine della procedura, salvo il sopravvenire di cause di incompatibilità. Per gli enti, istituti e agenzie regionali le funzioni di Presidente sono svolte da un dirigente interno od esterno ad essi, in possesso della necessaria esperienza e competenza.

8. Le funzioni di segretario sono svolte, di norma, da un dipendente dell'Ente, in possesso di adeguata professionalità, individuato nel provvedimento di nomina della commissione. Tali funzioni possono essere attribuite anche ad un membro della commissione.

9. Nel provvedimento di nomina sono altresì individuati i supplenti dei membri della commissione e del segretario. Qualora si rendesse necessaria l'ulteriore sostituzione di un componente o del segretario si procede con le stesse modalità previste per la prima nomina.

10. I Presidenti ed i segretari nominati sono tenuti a partecipare alle attività informative appositamente previste dall'Amministrazione per lo svolgimento della funzione.

### **Art. 8 - Competenze e responsabilità**

1. La commissione opera secondo criteri di imparzialità e correttezza. I componenti e il segretario sono tenuti a garantire la riservatezza sulle operazioni effettuate e sulle decisioni adottate.

2. La commissione, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti. Le sedute potranno essere svolte, in via eccezionale, previa intesa con l'Amministrazione regionale, anche in videoconferenza con modalità che assicurino le necessarie misure di sicurezza e a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati in modo certo e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. Le decisioni della commissione sono assunte a maggioranza assoluta. È esclusa la possibilità da parte dei componenti di astenersi.

3. Ogni seduta della commissione deve essere verbalizzata. Ciascun commissario può chiedere la verbalizzazione di eventuali osservazioni. I componenti e il segretario sottoscrivono il verbale e in caso di persistente rifiuto alla sottoscrizione, il Presidente ne dà atto e informa immediatamente il responsabile del procedimento.

4. È ammessa l'assenza temporanea di uno dei commissari nello svolgimento di attività che non comportano decisioni o valutazioni, nonché durante le prove scritte o a contenuto tecnico-pratico. Dell'assenza temporanea deve essere fatta menzione nel verbale.

5. Il Presidente convoca la commissione, ne coordina i lavori e svolge un'attività di impulso.

6. Il segretario redige i verbali delle sedute della commissione; è responsabile della custodia degli atti della procedura e provvede alle convocazioni ed alle comunicazioni, in conformità alle indicazioni impartite dal Presidente.

7. Gli esperti aggiunti hanno le medesime responsabilità degli altri membri della commissione limitatamente ai giudizi da esprimere nella materia di loro competenza.

### **Art. 9 - Incompatibilità**

1. I membri della commissione non devono essere componenti degli organi di direzione politica dell'Ente, non devono ricoprire cariche politiche, essere rappresentanti sindacali in qualità di dirigenti o componenti delle rappresentanze sindacali unitarie o designati dalle confederazioni ed

organizzazioni sindacali, né dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina.

2. Costituiscono cause di incompatibilità allo svolgimento della funzione di commissario e di segretario, il trovarsi in una delle seguenti situazioni nei confronti dei commissari o dei candidati:

- a) grave inimicizia;
- b) l'essere coniuge o convivente;
- c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al IV grado compreso (Tabelle Allegate 1 e 2);
- d) ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza avuto a riferimento le cause di astensione di cui all'art. 51 del codice di procedura civile.

3. I membri della commissione e il segretario per i quali, successivamente alla nomina, intervenga una delle situazioni di incompatibilità previste ai commi precedenti, hanno l'obbligo di dimettersi, con conseguente loro sostituzione.

#### **Art. 10 - Decadenza e dimissioni**

1. È causa di decadenza dall'incarico di membro della commissione o di segretario, il verificarsi di una delle seguenti situazioni:

- a) incompatibilità previste dall'articolo 9;
- b) l'assenza ingiustificata da una o più sedute della commissione;
- c) la sospensione dal servizio in esito a procedimento disciplinare o a causa di procedimento penale, ai sensi del Contratto collettivo nazionale di lavoro vigente o di legge;
- d) il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della commissione;
- e) il sopravvenire di una condanna, anche non passata in giudicato, per uno o più reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice penale.

2. Le dimissioni dalla nomina di membro della commissione o di segretario sono ammesse solo per giustificato motivo.

3. La decadenza dall'incarico di membro della commissione esaminatrice e di segretario è pronunciata con provvedimento del Direttore Generale che ha provveduto alla nomina, al verificarsi delle situazioni di cui al comma 1.

#### **Art. 11 - Sostituzioni**

1. In caso di dimissioni o di decadenza di un membro della commissione e del segretario, il responsabile del procedimento provvede alla sostituzione con il supplente individuato nell'atto di nomina.

2. In caso di indisponibilità del membro supplente si procede alla sua individuazione a norma dell'art. 7. L'attività della commissione resta sospesa per il tempo necessario ad effettuare la sostituzione. Tutte le operazioni espletate in precedenza conservano validità.

3. In caso di impedimento del segretario verificatosi durante lo svolgimento di una prova o di una seduta della commissione o in un momento immediatamente precedente, tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna le funzioni ad uno dei componenti, che provvede alla verbalizzazione ed alla custodia degli atti.

#### **Art. 12 - Sottocommissioni**

1. Qualora il numero dei candidati ammessi o le modalità di svolgimento della procedura lo rendano opportuno, possono essere nominate, con la stessa modalità prevista per la commissione, una o più sottocommissioni, composte dallo stesso numero di membri della commissione, unico restando il Presidente, oltre ad un eventuale segretario aggiunto. I componenti partecipano alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli, e svolgono le successive fasi di correzione e valutazione delle prove e dei titoli secondo la ripartizione organizzativa decisa dal Presidente.

2. La nomina di sottocommissioni può essere prevista anche per l'espletamento della sola prova preselettiva.

3. La graduatoria finale è unica.

#### **Art. 13 - Comitato di vigilanza**

1. Nel caso in cui le prove scritte o tecnico pratiche di selezione abbiano luogo contestualmente in più sedi il Responsabile del Servizio competente può nominare un Comitato composto da dipendenti regionali che svolge, nelle

diverse sedi e limitatamente alla durata delle prove, le stesse attività della Commissione.

2. Il Comitato è presieduto da un membro della commissione.

3. I componenti del Comitato si attengono alle disposizioni impartite dal Presidente ed assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione.

4. Eventuali irregolarità riscontrate nello svolgimento delle prove devono essere segnalate alla Commissione per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

## **CAPO II - COMPENSI E RIMBORSI SPESE AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

### **Art. 14 - Criteri per la determinazione dei compensi e dei rimborsi spese dei componenti delle commissioni esaminatrici**

1. I compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici sono definiti dalla Giunta regionale, di intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea Legislativa, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) previsione di un compenso base in relazione alla categoria o qualifica dei posti messi a concorso e del numero complessivo dei candidati ammessi alla selezione;
- b) previsione di un compenso a candidato correlato:
  - 1) alla categoria dei posti messi a concorso;
  - 2) al numero dei candidati esaminati;
  - 3) alla complessità della procedura concorsuale.

2. Il compenso di cui alla lettera b) del comma 1 può variare da un importo minimo ad un importo massimo a candidato. Tale compenso unitario è stabilito in maniera decrescente in funzione all'aumento del numero dei candidati.

3. Qualora le modalità concorsuali prevedano più di una selezione, esse sono considerate autonomamente ai fini del calcolo del compenso legato al numero di candidati esaminati.

4. Al dirigente e al dipendente regionale nominato membro o segretario di commissioni esaminatrici nei concorsi indetti dall'Amministrazione, non può essere attribuito alcun compenso. Al personale regionale compete il trattamento per lavoro straordinario per l'attività di membro o segretario svolta al di fuori dell'orario di lavoro ordinario.

5. I compensi di cui al comma 1 spettano a soggetti esterni nominati come componenti delle commissioni dall'Amministrazione. Per i membri esperti che integrino la commissione, di cui all'art. 7, è riconosciuto un compenso calcolato con riferimento al numero di candidati esaminati, oltre ad una quota pari a un terzo del compenso base.

6. Ai componenti delle Commissioni di concorso è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio secondo le modalità previste per i dirigenti regionali.

## **TITOLO III – AVVIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

### **CAPO I - AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI**

#### **Art.15 - Contenuti del bando**

1. Il bando d'indizione della procedura concorsuale deve indicare:

- a) la tipologia di selezione prevista;
- b) il numero delle posizioni lavorative o dirigenziali da coprire e il ruolo organico di appartenenza dei posti;
- c) l'indicazione della classificazione e le specifiche inerenti la professionalità oggetto della selezione;
- d) le percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- e) i requisiti specifici per l'ammissione alla procedura concorsuale e per l'accesso agli organici;
- f) le modalità di svolgimento della procedura concorsuale e dell'eventuale preselezione;
- g) le materie oggetto di esame e tipologia delle prove;
- h) i criteri di ammissione alle prove o al corso -concorso e punteggi attribuibili;
- i) i titoli valutabili e i criteri di valutazione;
- j) le modalità di costituzione della commissione esaminatrice e di eventuali sottocommissioni;
- k) i contenuti, le modalità e i termini per la presentazione della domanda di ammissione e di eventuali integrazioni;
- l) le modalità per la richiesta di eventuali ausili, nello svolgimento delle prove, da parte di portatori di handicap;

- m) il termine per la presentazione del provvedimento di riconoscimento previsto dalla normativa vigente, da parte dei candidati che hanno conseguito il titolo di studio presso istituti esteri;
- n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- o) le modalità di formazione della graduatoria;
- p) le modalità di controllo delle autocertificazioni;
- q) le modalità di comunicazione con i candidati;
- r) l'indicazione del responsabile del procedimento;
- s) le modalità di assunzione, CCNL di riferimento e trattamento economico;
- t) l'informativa in merito al trattamento dei dati personali;
- u) il riferimento alle normative vigenti in materia di parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso all'impiego e al relativo trattamento economico;
- v) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa d'iscrizione, se prevista;
- w) ogni altra informazione necessaria per la partecipazione dei soggetti interessati.

#### **Art. 16 - Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei bandi di concorso, le riserve dei posti previste da leggi speciali nazionali in favore di particolari categorie di soggetti, nonché quelle previste a favore del personale interno, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, la stessa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto, fatte salve le riserve di legge.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva dei posti a favore delle categorie protette, nei limiti delle quote d'obbligo e con le modalità previste dalla normativa vigente;
- b) riserva dei posti a favore dei militari delle Forze Armate nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente;
- c) riserva dei posti a favore del personale interno.

4. I posti non attribuiti in sede di riserva saranno attribuiti ai non riservatari.

5. Nel caso di candidati classificatisi in graduatoria a parità di punteggio, si applicano, nell'ordine, i seguenti titoli di preferenza:

- a) aver prestato periodi di servizio come "lavoratori socialmente utili" nell'Ente, nei limiti e ai sensi della normativa in materia;
- b) minore età anagrafica, ai sensi dell'art. 2, comma 9, della L. 16 giugno 1998, n. 191 (Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997, n. 59, e L. 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica.).

#### **Art. 17 - Riserva a favore del personale interno ai fini della progressione di carriera**

1. Nel rispetto di quanto stabilito all'art. 3, comma 2, lettera a), nelle procedure concorsuali può essere prevista la riserva di posti per il personale dipendente dell'Ente con contratto a tempo indeterminato, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti messi a concorso, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dal personale regionale.

2. Per fruire dell'applicazione della riserva, il personale dell'Ente assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato deve essere in possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso dall'esterno, di cui all'art. 2, e deve essere classificato nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto oggetto del concorso; deve inoltre aver maturato, nella stessa categoria, un'anzianità di servizio con contratto a tempo indeterminato presso l'Ente di almeno due anni; per l'accesso ai profili di posizione economica iniziale D3, detta anzianità è maturata nei profili di posizione economica iniziale D1.

3. La riserva opera sul numero dei posti messi a concorso con arrotondamento all'unità inferiore ed è esclusa in caso di concorso per la copertura di un unico posto vacante.

4. In relazione alle caratteristiche dei posti messi a concorso, nei bandi possono essere stabiliti gli ulteriori requisiti culturali e professionali da richiedersi al personale dipendente dell'Ente al fine dell'applicazione della riserva, anche valorizzando l'esperienza maturata almeno negli ultimi due anni. A tal fine possono essere utilizzate informazioni disponibili nelle banche dati dell'Amministrazione regionale.

5. Tutti i requisiti e i titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

6. I candidati interni, aventi diritto a riserva, che si collocano tra i vincitori del concorso pubblico per merito sono comunque computati ai fini della copertura dei posti riservati.

#### **Art. 18 - Pubblicità delle procedure concorsuali**

1. Le procedure concorsuali sono indette dal Direttore Generale competente in materia di personale, presso la Giunta regionale e presso l'Assemblea Legislativa.

2. Le procedure concorsuali sono pubblicizzate nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico; sui siti Internet ed intranet dell'Ente; sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, anche solo per estratto.

3. In relazione alla complessità delle procedure e alle caratteristiche delle posizioni da coprire o alla prevedibile difficoltà di reperire le professionalità ricercate, i direttori generali competenti in materia di personale presso la Giunta Regionale e l'Assemblea Legislativa possono ricorrere ad ulteriori ed aggiuntive forme di pubblicizzazione.

#### **Art. 19 - Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata in conformità alle previsioni del bando.

2. La domanda deve riportare tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti che il candidato è tenuto a fornire, conformemente alle prescrizioni del bando.

3. Il bando deve prevedere la compilazione e trasmissione della domanda di ammissione al concorso mediante l'utilizzo di mezzi telematici entro il termine fissato nel bando stesso. Il termine per la presentazione della domanda è perentorio. Nel bando sarà individuato il nominativo di un referente anche al fine di agevolare la trasmissione della domanda.

4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato in domanda, né per eventuali disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Le domande pervenute secondo modalità diverse da quelle disposte dal bando sono irricevibili.

#### **Art. 20 - Termini per la presentazione della domanda**

1. Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso non può essere inferiore a trenta giorni a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione, per estratto, del bando sulla Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana.

2. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare o riaprire il termine fissato nel bando per le procedure concorsuali pubbliche qualora il numero delle domande pervenute sia inferiore al triplo dei posti messi a concorso. Il relativo provvedimento deve essere pubblicizzato con le stesse modalità stabilite per il bando. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare le dichiarazioni prodotte entro il nuovo termine.

#### **Art. 21 - Ammissione con riserva**

1. Nelle procedure concorsuali pubbliche il Responsabile del Servizio competente può ammettere alla prima prova, ivi compresa la preselezione, tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini. Il possesso dei requisiti previsti dal bando sarà, in tale caso, verificato solo con riferimento ai candidati risultati idonei ed ammessi alla prova successiva.

2. Qualora la domanda risulti parzialmente priva della dichiarazione del possesso di taluno dei requisiti, il Responsabile del procedimento ne chiede l'integrazione all'interessato entro i termini fissati dal bando.

3. Sono esclusi i candidati che non abbiano presentato l'integrazione richiesta e coloro che abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulta in modo evidente la mancanza di un requisito richiesto dal bando.

### **Art. 22 - Termini delle procedure concorsuali**

1. Le procedure concorsuali devono essere concluse, con l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria finale, entro i seguenti termini massimi:

a) procedure concorsuali pubbliche per le categorie C e D e per l'area della dirigenza: sei mesi;

b) procedure concorsuali pubbliche nella categoria B: due mesi.

2. Detti termini decorrono dalla data della prima prova, compresa la preselezione, ovvero dall'insediamento della commissione nel caso di selezione per soli titoli, ovvero dalla data della prova di ammissione al corso-concorso.

3. Il termine del procedimento può essere motivatamente prorogato.

## **CAPO II - SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

### **Art. 23 - Avvio dei lavori**

1. I componenti della commissione esaminatrice e il segretario, prima di iniziare i lavori, prendono visione dell'elenco dei candidati ammessi e verificano l'insussistenza delle cause di incompatibilità, sottoscrivendo apposita dichiarazione.

2. Analoga dichiarazione è sottoscritta dai componenti della sottocommissione, dai membri aggiunti e dai supplenti, qualora intervengano.

3. La Commissione avvia i lavori con il seguente ordine:

a) esamina il bando, le norme regolamentari, gli indirizzi e le direttive impartite in materia;

b) stabilisce, in relazione al numero delle domande presentate e se non è già stabilito nel bando, se e con quali modalità organizzative svolgere la preselezione;

c) prende atto del termine massimo previsto per il procedimento e stabilisce, in accordo con il Responsabile del procedimento, il termine per la consegna della graduatoria finale di merito;

- d) stabilisce, se non sono previsti nel bando, il diario e la sede delle prove;
- e) avvia la discussione per definire i criteri e le modalità per la valutazione dei titoli e per l'espletamento delle prove di selezione.

#### **Art. 24 - Preselezione**

1. La preselezione può essere svolta:

- a) prima dell'insediamento della commissione esaminatrice. La preselezione sarà espletata da un soggetto esterno specializzato in selezione del personale individuato dall'Ente con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
- b) dopo l'insediamento della commissione esaminatrice. La preselezione sarà effettuata dalla commissione direttamente o, qualora lo ritenga opportuno, con il supporto, in tutto o in parte, di un soggetto esterno specializzato la cui individuazione resta di competenza dell'Ente.

2. Il soggetto esterno specializzato è tenuto al rispetto delle direttive impartite dalla commissione che adotterà adeguate modalità di controllo per assicurare il buon andamento della procedura.

3. I candidati collocati in posizione utile al termine della preselezione sono ammessi alla prova successiva con provvedimento del Responsabile del Servizio competente.

#### **Art. 25 - Corso - concorso**

1. Il corso-concorso consiste nell'ammissione, previa selezione, ad un percorso formativo con esame finale abbinato alla valutazione di titoli o ad ulteriori prove selettive. In relazione alle caratteristiche ed alla complessità della selezione l'esame finale del percorso formativo potrà essere svolto dalla commissione o dal soggetto esterno che ha curato la formazione, nel rispetto delle direttive impartite dall'Amministrazione.

2. I contenuti e la durata del percorso formativo sono definiti in relazione alle caratteristiche delle posizioni lavorative da coprire.

3. Il corso-concorso si conclude con la formulazione di una graduatoria di merito finalizzata all'assunzione dei vincitori, per la copertura dei posti previsti dal bando, avuto a riferimento quanto disposto dagli artt. 36 e 37.

### **Art. 26 - Convocazione dei candidati alle prove d'esame**

1. I candidati vengono convocati, di norma, tramite avviso pubblico sul BURERT e sul sito internet dell'Ente, da pubblicarsi nella data stabilita nel bando. Qualora il ridotto numero dei candidati lo consenta la convocazione può essere effettuata con comunicazione scritta.
2. Detta convocazione può già essere contenuta nel provvedimento di indizione della procedura concorsuale.
3. Il calendario delle prove deve essere comunicato almeno venti giorni prima della data di svolgimento delle stesse.
4. Per assicurare maggiore celerità al procedimento, la convocazione alla prova scritta o alla prova tecnica o pratico-attitudinale può contenere anche la convocazione alla prova orale, nel rispetto del termine previsto. In relazione all'esiguità del numero dei candidati la commissione può stabilire di effettuare la prova orale nello stesso giorno dedicato alla prova scritta, tecnica o pratico-attitudinale.
5. Nella predisposizione del calendario delle prove si terrà conto dei giorni festivi e dei giorni di festività religiose secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
6. Qualora per cause di forza maggiore non sia possibile lo svolgimento di una o più prove, il Presidente della commissione comunica il rinvio, anche in forma orale, ai candidati presenti. In tal caso il segretario della commissione certifica la presenza dei candidati e gli stessi vengono riconvocati per sostenere la prova secondo il nuovo calendario. Non sono ammessi a sostenere la prova ulteriori candidati.

### **Art. 27 - Personale di sorveglianza**

1. Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la commissione può essere coadiuvata da personale individuato dal Responsabile del Servizio competente, tra i dipendenti dell'Ente o soggetti esterni, per l'identificazione dei candidati, l'assistenza e la vigilanza nella sede delle prove. Detto personale osserva le direttive impartite dal Presidente della commissione per gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura concorsuale.

### **Art. 28 - Predisposizione delle prove**

1. La commissione predisporre le prove da sottoporre ai candidati il giorno del loro svolgimento, immediatamente prima del loro inizio. La commissione può

decidere di provvedere alla predisposizione delle prove con l'anticipo strettamente necessario adottando modalità idonee a garantirne la segretezza.

2. Prima dell'inizio della prova la commissione determina il tempo massimo per lo svolgimento e lo comunica ai candidati. I candidati vengono inoltre informati che durante la prova:

a) non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o con il personale di sorveglianza;

b) è ammessa la consultazione di testi o strumenti solo se preventivamente autorizzati dalla commissione e possono essere utilizzati solo materiali forniti dalla commissione.

3. Il concorrente che contravviene alle disposizioni impartite è escluso dalla prova, a giudizio insindacabile della commissione.

4. La commissione informa i candidati delle modalità con cui verranno comunicati gli esiti delle prove, i punteggi riportati, l'ammissione alle prove successive o la non ammissione.

#### **Art. 29 - Ausili**

1. Per il candidato portatore di handicap che ne abbia fatto richiesta sono predisposti, a cura dell'Ente, gli ausili ed i presidi logistici necessari per garantire parità di trattamento nel corso delle prove.

2. La commissione stabilisce, in tal caso, le modalità di svolgimento delle prove e gli eventuali tempi aggiuntivi necessari secondo criteri di ragionevolezza.

3. I soggetti addetti all'assistenza sono tenuti a prestare la dichiarazione di mancanza di incompatibilità di cui all'art. 9, a riprodurre fedelmente le indicazioni del candidato e ad osservare le direttive impartite dal Presidente di commissione.

#### **Art. 30 - Valutazione delle prove**

1. La commissione definisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse, in modo da garantire uniformità di trattamento. Detti criteri, che devono essere verbalizzati, costituiscono la motivazione dei punteggi attribuiti.

2. Il punteggio attribuito a ciascuna prova risulta dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario avente diritto al voto.

3. In ciascuna prova prevista dal concorso, il candidato deve conseguire il punteggio minimo definito nel bando pena esclusione dalle successive fasi. Nel caso di più prove, il bando deve prevedere le modalità con cui i singoli punteggi contribuiscono al punteggio finale

4. Per i test a risposta multipla possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

### **Art. 31 - Valutazione dei titoli**

1. Il bando può prevedere la valutazione di titoli culturali e professionali attinenti alla posizione lavorativa oggetto della selezione.

2. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli, ivi compreso quello attribuito alle particolari esperienze professionali, non può essere superiore al punteggio massimo complessivamente conseguibile nelle prove d'esame.

3. Nel caso di procedura selettiva per titoli ed esami la valutazione dei titoli precede, di norma, le prove d'esame e deve essere comunicata ai candidati prima dell'effettuazione delle prove. E' tuttavia possibile effettuare la valutazione dei titoli dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell'avvio della correzione.

### **Art. 32 - Valutazione di particolari esperienze professionali**

1. Il bando di concorso, per titoli ed esami, può prevedere, con l'attribuzione di apposito punteggio, la valorizzazione di particolari esperienze professionali svolte presso l'Ente per almeno tre anni, non oltre gli ultimi cinque.

2. A tal fine il bando di concorso può prevedere l'esclusiva valutazione delle suddette esperienze ovvero l'attribuzione ad esse di un punteggio fino al doppio di quello previsto per analoghe esperienze svolte al di fuori dell'Ente. Il bando articolerà detto punteggio tenuto conto della specificità delle posizioni lavorative oggetto della selezione.

3. I periodi di servizio civile volontario e di effettivo servizio militare, se relativi ad attività attinenti alle posizioni lavorative oggetto del concorso, sono valutati come servizio prestato presso pubbliche amministrazioni.

4. I periodi di servizio civile volontario espletati ai sensi della normativa regionale vigente e che abbiano dato luogo alla registrazione della relativa dichiarazione di competenza sul "libretto formativo del cittadino", possono essere valorizzati, per la copertura di posizioni lavorative attinenti, con l'attribuzione di uno specifico punteggio aggiuntivo.

### **Art. 33 - Svolgimento delle prove scritte**

1. La commissione formula almeno una terna di quesiti o tracce numerati e siglati da tutti i componenti della commissione e chiusi ciascuno in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento.
2. La prova è sorteggiata da uno dei candidati presenti. Il Presidente stabilisce le modalità di comunicazione della prova sorteggiata e di quelle non estratte.
3. Qualora non si effettui l'immediata correzione degli elaborati, il segretario della commissione provvede alla custodia degli stessi, garantendone anche l'integrità, secondo le indicazioni impartite dal Presidente.

### **Art. 34 - Svolgimento delle prove tecniche o pratico-attitudinali**

1. La commissione deve predisporre la prova in modo da assicurare a tutti i candidati l'uso degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni e ogni materiale necessario per lo svolgimento della prova stessa. La prova può svolgersi, se necessario, in più sedi e in date diverse.
2. Se la natura della prova lo consente, la valutazione può essere effettuata anche al termine della prova di ciascun candidato. In tale caso, al termine di ogni giornata devono essere affissi gli esiti relativi a tutti i candidati esaminati.
3. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di espletamento della prova del candidato e della valutazione attribuita.

### **Art. 35 - Svolgimento delle prove orali**

1. La commissione stabilisce l'ordine con il quale esaminare i candidati e ne dà comunicazione agli stessi. Detta comunicazione può essere effettuata, se il numero lo consente, anche immediatamente prima dell'inizio della prova.
2. Le prove si svolgono in locali aperti al pubblico. L'accesso è disciplinato secondo le modalità previste dal Presidente.
3. Il Presidente stabilisce le modalità più idonee per la formulazione di quesiti ai candidati. Il segretario della commissione predispone, per ciascun candidato, una scheda nella quale riportare le domande proposte e la durata della prova. Detta scheda sarà firmata per conoscenza dal candidato al termine della prova.

4. Dopo la prova il pubblico eventualmente presente è invitato ad uscire dalla sala e la commissione procede alla valutazione apponendo il punteggio attribuito al candidato sulla relativa scheda ed allegando la stessa al verbale.

5. Al termine di ogni giornata devono essere affissi gli esiti relativi a tutti i candidati esaminati.

### **Art. 36 - Conclusione dell'attività della commissione**

1. La commissione formula la graduatoria finale di merito con l'indicazione del punteggio riportato da ciascun candidato in ciascuna prova.

2. Nelle procedure concorsuali ove è prevista la valutazione dei titoli, la graduatoria finale è formata sommando anche il punteggio assegnato ai titoli.

3. La graduatoria, unitamente ai verbali delle sedute, è trasmessa al Responsabile del procedimento che prende atto delle operazioni e verifica la regolarità del procedimento espletato dalla commissione stessa.

4. In caso siano riscontrate delle irregolarità il Responsabile del procedimento rinvia gli atti alla commissione che procede ad un riesame ed assume le decisioni conseguenti.

5. Nel caso vengano riscontrati meri errori materiali, il responsabile del procedimento effettua direttamente la correzione, informandone la commissione esaminatrice. Il Presidente controfirma la modifica apportata. Si provvede ad informare i candidati interessati dalle modifiche apportate.

6. Gli atti sono successivamente trasmessi al Responsabile del Servizio competente, per l'approvazione della graduatoria finale.

### **Art. 37 - Conclusione della procedura concorsuale**

1. La graduatoria formulata dalla commissione in esito al punteggio riportato dai candidati nelle prove d'esame e nella valutazione dei titoli, se prevista, è approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio competente in materia di reclutamento del personale.

2. Nel caso di candidati classificatisi in graduatoria a parità di punteggio, il Responsabile del procedimento provvede a sciogliere la parità applicando i titoli di preferenza previsti all'art. 16 comma 5, del presente regolamento.

3. Il Responsabile del procedimento verifica inoltre la presenza, tra i candidati idonei, di candidati aventi diritto alle riserve di legge di cui all'art. 16, se ed in quanto previste dal bando.

4. Il Responsabile del Servizio competente provvede all'applicazione delle preferenze e delle riserve, approva la graduatoria finale e dichiara i vincitori.

5. La graduatoria finale è pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico e sul sito Internet dell'Ente. La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti. Sono fatte salve eventuali diverse modalità di pubblicazione previste dal bando, o dalla legge.

6. Dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico decorrono il termine di validità della graduatoria nonché i termini per l'eventuale impugnazione.

### **Art. 38 - Procedura di assunzione**

1. I vincitori della procedura concorsuale sono convocati per l'assunzione in servizio secondo l'ordine della graduatoria finale di merito.

2. L'Amministrazione invita i vincitori a dichiarare nuovamente il possesso dei requisiti generali per l'accesso agli organici regionali, già dichiarati nella domanda di ammissione, e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro nei termini e secondo le disposizioni previste dalla normativa contrattuale vigente.

## **TITOLO IV – ALTRE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO**

### **Art. 39 – Assunzioni con avviamento degli iscritti alle liste di collocamento**

1. Per l'assunzione di lavoratori con avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 (Norme sull'organizzazione del mercato del lavoro), l'Ente, previa pubblicizzazione della procedura selettiva, richiede all'Ufficio competente il relativo avviamento specificando:

- a) il titolo di studio richiesto e gli eventuali ulteriori requisiti;
- b) la categoria e la posizione lavorativa di classificazione;
- c) la sede di lavoro prevista;
- d) i posti riservati ai lavoratori aventi diritto alle riserve, ai sensi della vigente normativa.

2. L'Amministrazione verifica il possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso, relativamente ai candidati iscritti o avviati dal competente ufficio per il collocamento, al momento dell'assunzione.

3. Entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, l'Ente convoca i candidati alle prove per la verifica dell'idoneità alla copertura della posizione lavorativa. L'assunzione deve essere comunicata all'Ufficio competente entro cinque giorni dalla sottoscrizione del contratto.

### **Art. 40 - Assunzioni riservate a categorie protette**

1. L'assunzione obbligatoria dei soggetti disabili avviene tramite richiesta degli iscritti nelle apposite graduatorie all'ufficio competente ovvero tramite la stipula di convenzioni ai sensi della normativa vigente.

2. Nel caso di avviamento le prove per la verifica dell'idoneità alla copertura della posizione lavorativa devono essere espletate entro quarantacinque giorni dall'avviamento. L'esito deve essere comunicato all'Ufficio competente entro cinque giorni dalla conclusione della prova.

3. Nelle procedure per assunzioni di personale disabile, l'accertamento della permanenza dello stato di invalidità e l'idoneità fisica alle mansioni è effettuato dalla competente commissione medica.

#### **Art. 41 – Assunzioni con contratto di formazione e lavoro e relativa trasformazione**

1. Le disposizioni del presente regolamento, per la Regione Emilia-Romagna, si applicano anche alle procedure selettive per assunzioni con contratto di formazione lavoro.

2. Possono essere assunti con contratto di formazione e lavoro coloro che sono in possesso dei requisiti generali previsti dall'art. 2, oltre ai requisiti specifici previsti dalla normativa vigente in materia.

3. Il contratto di formazione lavoro è trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) avvenuta programmazione di fabbisogni professionali analoghi a quelli oggetto del contratto di formazione e lavoro;
- b) completamento e valutazione positiva del percorso formativo previsto;
- c) valutazione positiva del Responsabile della struttura di assegnazione in merito ai risultati professionali ed alle attitudini dimostrate nel corso del rapporto di lavoro.

4. A seguito della trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato, il dipendente non effettua il periodo di prova.

#### **Art. 42 - Modalità di attuazione di concorsi unici tra la Regione ed altre amministrazioni**

1. La Giunta regionale disciplina, con convenzione, le modalità per l'attuazione di concorsi unici tra la Regione, gli enti del Sistema delle Amministrazioni Regionali e le altre Pubbliche Amministrazioni.

2. Sono elementi della convenzione:

- a) attribuzione, ad uno degli enti, della responsabilità della redazione del bando di concorso, della gestione del procedimento e delle relative controversie;

- b) oneri di spesa del concorso;
- c) modalità di assegnazione dei vincitori e degli idonei del concorso agli enti sottoscrittori della convenzione;
- d) durata della convenzione.

## **TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 43 - Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese dai candidati**

1. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese dai candidati ai fini dell'ammissione e della valutazione di titoli, hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono, ai sensi della normativa vigente.
2. Successivamente all'approvazione della graduatoria verranno effettuati controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese, con le modalità ed i criteri stabiliti dall'Amministrazione.
3. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, posta la sua responsabilità penale, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, così come previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 44 - Disposizioni finali**

1. Il Regolamento regionale n. 35 del 2002 recante "Accesso agli organici regionali e procedure di concorso. Attuazione dell'art.15, L.R. n.43 del 2001" è abrogato.
2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento sostituiscono quanto disposto nei seguenti atti dell'amministrazione regionale:
  - a) deliberazione della Giunta regionale del 10/02/2003 n. 190, "Direttiva in materia di accesso agli organici regionali. Attuazione dell'art. 15 della L.R. n. 43/2001";
  - b) deliberazione dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa n. 32 del 17/02/2003, "Direttiva in materia di accesso agli organici regionali. Attuazione dell'art. 15 della L.R. n. 43/2001".
3. Il presente regolamento sarà pubblicato nel BURERT della Regione Emilia-Romagna e sui siti Internet ed Intranet dell'Ente. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come regolamento della Regione Emilia-Romagna.

*Il presente regolamento sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.*

*È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come regolamento della Regione Emilia-Romagna.*

*Bologna, 2 novembre 2015*

*STEFANO BONACCINI*

## LAVORI PREPARATORI

- Delibera Schema di Regolamento di Giunta regionale n.1135 del 3/8/2015;  
 - Delibera Assemblea legislativa n.32 del 30/9/2015;

- Delibera ordinaria di Giunta regionale n.1541 del 20/10/2015;  
 - Regolamento n.3 del 2/11/2015 emanato con decreto n.201 del 2/11/2015.

## REGIONE EMILIA-ROMAGNA

DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA  
 DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA 20 OTTOBRE  
 2015, N. 36

**Parere di conformità, ai sensi dell'art. 28, comma 4, lettera n) dello Statuto sullo schema di Regolamento recante "Modifiche del Regolamento regionale 28 dicembre 2009 n. 3", in materia di attività di noleggio di autobus con conducente**

## L'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Visti:

- lo Statuto regionale dell'Emilia-Romagna (L.R. 31 marzo 2005 n. 13) ed, in particolare, l'articolo 28 "Poteri e funzioni dell'Assemblea legislativa" che, al comma 4, lett. n) recita "deliberare i regolamenti delegati alla Regione da leggi statali ed esprimere parere sulla conformità

degli altri regolamenti derivanti dalla legge regionale o dall'ordinamento comunitario allo Statuto e alla legge";

- lo schema di regolamento della Giunta regionale recante in oggetto: "Modifiche del Regolamento regionale 28 dicembre 2009 n. 3" (prot. AL/2015/37528 del 10 settembre 2015);

Preso atto del favorevole parere espresso dalla commissione referente "Territorio, Ambiente, Mobilità" con nota prot. AL/2015/39951 del 25 settembre 2015;

Previa votazione palese, a maggioranza dei presenti,  
 delibera:

- di esprimere il parere di conformità allo Statuto e alla legge dello schema di regolamento recante "Modifiche del Regolamento regionale 28 dicembre 2009 n. 3", in materia di attività di noleggio di autobus con conducente, ai sensi della lettera n), comma 4, dell'art. 28 dello Statuto regionale;

- di pubblicare la presente deliberazione nel Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna.