



**Settore Risorse Umane**

**REGOLAMENTO  
SULL'ACCESSO AL LAVORO  
IN PROVINCIA DI BRESCIA**

*Approvato con decreto del Presidente n. 288 del 21 novembre 2019  
Modificato con decreto del Presidente n. 322 del 30 dicembre 2019  
Modificato con decreto del Presidente n. 202 del 13 luglio 2021  
Modificato con decreto del Presidente n. 260 del 20 ottobre 2022*

## INDICE:

### Premessa

<b><u>Art. 1 . Principi generali</u></b>	<b><u>pag. 4</u></b>
<b><u>Art. 2 . Modalità di accesso dall'esterno</u></b>	<b><u>pag. 4</u></b>
<b><u>Art. 3 . Progressioni di carriera</u></b>	<b><u>pag. 5</u></b>
<b><u>Art. 4 . Requisiti</u></b>	<b><u>pag. 6</u></b>
<b><u>Art. 5 . Bando di concorso</u></b>	<b><u>pag. 7</u></b>
<b><u>Art. 6 . Presentazione delle domande di ammissione</u></b>	<b><u>pag. 8</u></b>
<b><u>Art. 7 . Categorie riservatarie e preferenze</u></b>	<b><u>pag. 9</u></b>
<b><u>Art. 8 . Ammissione ed esclusione candidati – Regolarizzazione delle domande</u></b>	<b><u>pag. 10</u></b>
<b><u>Art. 9 . Svolgimento delle prove</u></b>	<b><u>pag. 11</u></b>
<b><u>Art. 10 . Concorso per esami</u></b>	<b><u>pag. 11</u></b>
<b><u>Art. 11 . Concorso per titoli ed esami</u></b>	<b><u>pag. 12</u></b>
<b><u>Art. 12 . Commissioni esaminatrici</u></b>	<b><u>pag. 12</u></b>
<b><u>Art. 13 . Compensi per le Commissioni esaminatrici</u></b>	<b><u>pag. 13</u></b>
<b><u>Art. 14 . Adempimenti della Commissione</u></b>	<b><u>pag. 13</u></b>
<b><u>Art. 15 . Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte</u></b>	<b><u>pag. 14</u></b>
<b><u>Art. 16 . Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte</u></b>	<b><u>pag. 14</u></b>
<b><u>Art. 17 . Verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie</u></b>	<b><u>pag. 15</u></b>
<b><u>Art. 18 . Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina</u></b>	<b><u>pag. 15</u></b>
<b><u>Art. 19 . Assunzione in servizio</u></b>	<b><u>pag. 16</u></b>
<b><u>Art. 20 . Particolari disposizioni per le assunzioni a tempo determinato</u></b>	<b><u>pag. 16</u></b>
<b><u>Art. 21 . Assunzioni a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro</u></b>	<b><u>pag. 16</u></b>
<b><u>Art. 22 . Trasformazione del rapporto di Formazione e Lavoro in Contratto a tempo indeterminato</u></b>	<b><u>pag. 17</u></b>
<b><u>Art. 23 . Convenzioni con altri Enti</u></b>	<b><u>pag. 17</u></b>
<b><u>Art. 24 . Lavoro flessibile</u></b>	<b><u>pag. 18</u></b>
<b><u>Art. 25 . Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</u></b>	<b><u>pag. 18</u></b>
<b><u>Art. 26 . Pubblicità degli atti</u></b>	<b><u>pag. 18</u></b>
<b><u>Art. 27 . Fascicolo personale</u></b>	<b><u>pag. 18</u></b>
<b><u>Art. 28 . Residenza</u></b>	<b><u>pag. 18</u></b>
<b><u>Art. 29 . Accesso alla qualifica di dirigente</u></b>	<b><u>pag. 19</u></b>
<b><u>Art. 30 . Mobilità tra Enti - Principi generali</u></b>	<b><u>pag. 20</u></b>
<b><u>Art. 31 . Avvio della Procedura – Pubblicità</u></b>	<b><u>pag. 20</u></b>

<b><u>Art. 32. Avviso di mobilità</u></b>	<b><u>pag. 20</u></b>
<b><u>Art. 33. Requisiti generali e/o speciali</u></b>	<b><u>pag. 20</u></b>
<b><u>Art. 34. Domanda e modalità di presentazione</u></b>	<b><u>pag. 21</u></b>
<b><u>Art. 35. Ammissione ed esclusione dei candidati</u></b>	<b><u>pag. 22</u></b>
<b><u>Art. 36. Commissione</u></b>	<b><u>pag. 22</u></b>
<b><u>Art. 37. Valutazione dei candidati di qualifica non dirigenziale</u></b>	<b><u>pag. 23</u></b>
<b><u>Art. 38. Valutazione dei candidati di qualifica dirigenziale</u></b>	<b><u>pag. 23</u></b>
<b><u>Art. 39. Trattamento economico e normativo</u></b>	<b><u>pag. 24</u></b>
<b><u>Art. 40. Mobilità per compensazione</u></b>	<b><u>pag. 24</u></b>
<b><u>Art. 41 Entrata in vigore e norme finali</u></b>	<b><u>pag. 24</u></b>

**Allegato: PROFILI PROFESSIONALI E TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO**

## Premessa

Il presente regolamento disciplina le norme generali di accesso all'impiego, le relative modalità procedurali nel rispetto dei principi del Decreto Legislativo 165/2001, delle prescrizioni del vigente "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" e tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative della Provincia di Brescia, nonché dell'evoluzione che le stesse potranno avere in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione ed alle esigenze della collettività. Disciplina altresì le modalità di assunzione a tempo determinato ed i contratti di formazione e lavoro.

### Art. 1 - Principi generali

I principi generali che regolano l'accesso al pubblico impiego sono contenuti:

- nell'art. 97 della Costituzione italiana, di seguito integralmente riportato:

*“I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e la responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge”;*

nonché nelle principali norme di seguito richiamate:

- art. 35 della Costituzione;

- art. 1 del D. Lgs. 165/2001 “Principi generali”;

- art. 7 comma 1 del D. Lgs. 165/2001, in materia di pari opportunità tra uomini e donne;

- art. 34 bis D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente: disposizioni in materia di mobilità del personale;

- art. 35 D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente: reclutamento del personale;

- artt. 38 e 39 D. Lgs. 165/2001: rispettivamente sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'unione europea e sulle assunzioni obbligatorie delle categorie protette;

- art. 52 D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni concernente “Disciplina delle mansioni”;

- art. 27 D. Lgs. 198/2006: in materia di divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;

- art. 20 L. 104/92 sulla partecipazione dei portatori di handicap ai concorsi pubblici.

### Art. 2 - Modalità di accesso dall'esterno

1- Previo l'esperimento delle procedure di mobilità previste dalla normativa vigente, l'assunzione agli impieghi nella Provincia di Brescia avviene attraverso le seguenti procedure selettive:

a) **per i profili della categoria A**, mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento che siano in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

b) **per i profili della categoria B1**, mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del diploma della scuola dell'obbligo unitamente ad eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) **per i profili della categoria B3**, mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami per candidati in possesso del diploma di qualifica professionale triennale o titolo di studio superiore;

d) **per i profili della categoria C**, mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami per candidati in possesso del diploma di scuola media superiore;

e) **per i profili della categoria D**, mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami per candidati in possesso del requisito del diploma di laurea;

f) le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del collocamento come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. 165/2001;

2- Nei concorsi per titoli ed esami di cui al presente regolamento può essere prevista la valorizzazione, con apposito punteggio, dell'esperienza professionale maturata da:

- titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione;

- coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'amministrazione.

3- In occasione della predisposizione di ogni bando si potrà procedere a definire requisiti aggiuntivi o specifici in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire.

4- Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

5- Le procedure selettive potranno essere svolte anche con l'ausilio di enti o istituti specializzati, pubblici o privati esterni, cui possono essere affidate anche le procedure di ricezione delle domande di partecipazione al concorso, nonché, solo in caso di preselezione la possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli enti stessi.

6- Laddove la procedura di preselezione del personale venga svolta con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici o privati ai sensi del precedente comma, la Commissione esaminatrice sovrintende alla procedura.

7- Con le medesime procedure e modalità seguite si procede per il reclutamento del personale a tempo determinato, per il quale si potranno eventualmente effettuare anche selezioni per soli titoli o per solo colloquio, con forme di pubblicità semplificata.

8- Qualora si debba ricorrere ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato, ritenute particolarmente urgenti, per alcuni profili, per i quali al momento non esistano graduatorie valide, potrà farsi ricorso a graduatorie in corso di validità formate da altre Pubbliche Amministrazioni, previo accordo con le amministrazioni interessate, ai sensi dell'art. 3 comma 61 Legge 350/03 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 3 - Progressioni di carriera**

La progressione di carriera, o verticale, è prevista ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D.lgs 165/2001.

### **Art. 4 – Requisiti**

1- I requisiti per l'accesso agli impieghi nella Provincia di Brescia sono i seguenti:

a) cittadinanza italiana, tenuto presente che:

- valgono le deroghe a tale requisito previste dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 e dal DPCM 174/1994;
- le medesime norme prescrivono, per l'accesso al pubblico impiego in deroga al requisito della cittadinanza italiana, ulteriori requisiti che qui si intendono richiamati;
- il requisito della cittadinanza italiana è inderogabilmente necessario per l'accesso ai posti che comportano lo svolgimento di funzioni dirigenziali;
- il requisito della cittadinanza italiana non può essere soddisfatto mediante equiparazione ai cittadini italiani degli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) compimento 18° anno di età e non superamento del limite ordinamentale di età anagrafica previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo dei dipendenti

pubblici. Salvo eventuali deroghe, in relazione alla natura del servizio, è individuato il limite massimo di età di 41 anni per l'accesso ai seguenti profili professionali:

- Personale Tecnico di categoria B3 adibito a mansioni di manutenzione della viabilità provinciale, incluso il personale addetto alla segnaletica;
  - Personale del Corpo della Polizia Provinciale di categoria C con mansioni di vigilanza ambientale, ittico-venatoria, amministrativa e stradale.
- c) idoneità psico-fisica allo svolgimento di tutte le mansioni esigibili in base al profilo professionale che il candidato è destinato a ricoprire;
- d) posizione regolare riguardo all'assolvimento degli obblighi di leva, per i candidati che vi sono soggetti;
- e) possesso dei titoli di studio, professionali e requisiti speciali indicati in dettaglio nei singoli bandi di concorso, e di eventuali altri requisiti specifici motivatamente richiesti dai singoli bandi, in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee all'adempimento delle funzioni da svolgere;
- f) assenza delle cause ostative quali:
- non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - non essere stati licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o di condanna penale;
  - non essere stati dichiarati decaduti da altro impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con le pubbliche amministrazioni;
- h) assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 per l'accesso a posti o incarichi che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali negli enti locali;
- i) assenza delle cause ostative di cui all'art. 35-bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, in caso di prevista assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

2- Per l'ammissione a particolari profili professionali, potranno essere richiesti specifici requisiti, sia fisici che di età, che non siano in contrasto con la normativa vigente.

3- Per l'ammissione a profili professionali della Cat. C, per i quali sono richiesti specifici diplomi di istruzione superiore, può essere estesa la partecipazione ai candidati che, pur non in possesso del diploma specifico, tuttavia siano in possesso di diplomi di laurea attinenti la materia, da indicare nel bando.

4- I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

## **Art. 5 - Bando di concorso**

1- I concorsi sono indetti con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane sulla base del Piano dei fabbisogni del personale dell'ente, secondo le norme vigenti.

2- Il bando, oltre a contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, deve indicare:

- a) il profilo professionale, la categoria di inquadramento e il numero dei posti messi a concorso;
- b) il contratto che sarà applicato al rapporto di lavoro;

- c) la percentuale dei posti eventualmente riservati al personale in servizio presso l'Ente o a determinate categorie riservatarie;
  - d) il termine di presentazione delle domande (anche mediante rinvio alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale) e le modalità di partecipazione al concorso;
  - e) lo schema della domanda di partecipazione al concorso;
  - f) i requisiti di accesso generali e specifici;
  - g) i titoli che danno luogo a riserva;
  - h) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
  - i) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate all'art. 4;
  - j) gli eventuali documenti da allegare alla domanda;
  - k) l'ammontare e le modalità di versamento dell'eventuale tassa di ammissione al concorso;
  - l) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - m) la tipologia delle prove d'esame e le materie oggetto delle prove d'esame;
  - n) le modalità di ammissione ed esclusione e i relativi sistemi di comunicazione;
  - o) il diario, le sedi, oppure le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove d'esame e degli esiti delle stesse;
  - p) la votazione minima richiesta per il superamento di ogni prova;
  - q) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli (nel caso in cui il concorso sia solo o anche per titoli);
  - r) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione alla propria disabilità, sono tenuti a comunicare/documentare:
    - l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della Legge 68/1999 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 (DSA);
    - l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/1992 (handicap) e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 (DSA);
    - l'eventuale esenzione dalla preselezione, ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della Legge 104/1992;
  - s) le modalità di regolarizzazione delle domande di ammissione al concorso incomplete o formalmente irregolari o l'eventuale ammissione dei candidati con riserva;
  - t) l'espressa riserva della facoltà della Provincia di Brescia di prorogare e riaprire i termini del concorso nonché di revocare il concorso stesso per motivi di pubblico interesse;
  - u) l'informativa in materia di trattamento dei dati personali, le informazioni previste dall'art. 8 della L. 241/1990, nonché l'ufficio presso cui possono essere visionati gli atti del concorso;
  - v) l'espresso richiamo al rispetto del D.Lgs. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - w) il richiamo alle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, in caso di copertura di posti che comportino l'esercizio di funzioni dirigenziali.
- 3- Il Dirigente del Settore Risorse Umane con motivato provvedimento:
- può disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso;
  - può altresì, in ogni momento della procedura, disporre l'eventuale revoca del concorso:
    - per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative;
    - per diversa valutazione di interesse dell'Ente, qualora la copertura del posto relativo venga ritenuta non più necessaria.

## **Art. 6 - Presentazione delle domande di ammissione**

1- La domanda di ammissione al concorso deve essere indirizzata al Servizio Risorse Umane e presentata con le modalità previste dal bando nel rispetto della disciplina di cui all'art. 38 del DPR 445/2000 e degli artt. 20, 48 e 65 del D.Lgs. 82/2005.

2- Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, possono essere presentate, in base a quanto previsto nel bando di concorso:

a) direttamente al protocollo generale dell'Ente, con firma autografa e allegata carta di identità;

b) spedite alla Provincia di Brescia, con firma autografa e allegata carta di identità a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento - La data di spedizione è comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante. Saranno considerate valide le domande che risultino spedite per raccomandata R.R. entro il termine stabilito nel bando e che pervengano alla Provincia di Brescia entro i 5 giorni successivi alla scadenza del termine medesimo.

c) tramite posta elettronica certificata intestata al candidato all'indirizzo pec indicato nel bando, **ai sensi e nei termini di quanto previsto dall'art. 65, comma 1, lettera c-bis) del D.Lgs. n. 82/2005**, avendo cura di allegare il modulo di domanda e la documentazione eventualmente richiesta in formato PDF. La data di spedizione è comprovata dalla data di invio della PEC;

d) all'indirizzo pec indicato nel bando di concorso a mezzo di posta elettronica certificata, in formato digitale, con firma digitale o con firma autografa allegando carta di identità, come specificato nel bando - La data di spedizione è comprovata dalla data di invio della PEC;

e) mediante procedura telematica, laddove disponibile sul sito web istituzionale della Provincia di Brescia [www.provincia.brescia.it](http://www.provincia.brescia.it) e indicata nel bando di concorso;

3- Qualora la Provincia di Brescia si avvalga della procedura telematica di iscrizione di cui alla lettera e), i candidati dovranno eseguire l'iscrizione esclusivamente mediante l'utilizzo di piattaforma predisposta per l'acquisizione delle domande compilando l'apposito modulo ed utilizzando la specifica applicazione. Pertanto non verranno prese in considerazione le domande presentate direttamente a mano, spedite anche a mezzo raccomandata R.R. o trasmesse tramite PEC. La domanda di iscrizione dovrà poi essere stampata dai candidati per essere esibita il giorno fissato per l'eventuale preselezione o prova scritta. In caso di avaria temporanea della procedura on line, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione, l'Amministrazione si riserva di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema. In tale ipotesi il termine di scadenza del bando è sempre perentorio; le domande sono ammesse solo se effettivamente pervenute alla Provincia di Brescia nei termini sopra indicati. Non fa fede il timbro comprovante la data di spedizione.

4- La domanda, redatta secondo lo schema o il facsimile che viene allegato al bando ovvero nelle modalità telematiche dettagliate nel bando di concorso, deve essere corredata di copia del versamento della tassa di concorso. Per l'invio effettuato a mezzo PEC e/o in modalità telematiche la ricevuta del versamento deve apparire tra gli allegati in forma digitale.

5- La Provincia non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione scritta del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. E' onere del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda.



## **Art. 7 - Categorie riservatarie e preferenze**

1- Nei concorsi pubblici, le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, 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 a riserva.

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 di posti a favore degli orfani e delle vedove delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
- b) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nelle percentuali previste, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- c) riserva di posti a favore dei militari delle Forze Armate di cui agli artt. 678, comma 9, e 1014 del D.Lgs. 66/2010.

4- Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono fissate in analogia a quanto previsto dal D.P.R. 487/94, art. 5 e successive modifiche ed integrazioni. A parità di merito, i titoli di preferenza pertanto sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso la Provincia di Brescia (si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari e conclusosi con una valutazione positiva nella fascia massima prevista dal sistema di valutazione in vigore nella Provincia di Brescia);
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;

- t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- 5- A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche (si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari e conclusosi con una valutazione positiva nella fascia massima prevista dal sistema di valutazione dell'ente);
  - c) dalla minore età dei candidati.

## **Articolo 8 – Ammissione ed esclusione candidati - Regolarizzazione delle domande**

1- Il bando di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.

2- Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:

- a) l'omessa allegazione alla domanda del documento di identità;
- b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dal bando;
- c) il mancato pagamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di selezione;
- d) l'omessa sottoscrizione della domanda, nel caso di consegna brevi manu (art. 6, c. 2, lett. a), inoltre con raccomandata R.R.. (art. 6, c. 2, lett. b) o spedita via pec in formato digitale da posta elettronica certificata non intestata al candidato (art. 6, c. 2, lett. d). **Si considera non intestata al candidato la pec che non abbia i requisiti di cui all'art. 65, comma 1, lett. c/bis del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.**

3- Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulta o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

4- L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, a cura del Settore Risorse Umane, mediante messaggio di posta elettronica ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa; in alternativa, la regolarizzazione delle dichiarazioni omesse potrà essere effettuata anche in occasione della prova scritta, durante l'appello e l'identificazione dei candidati.

5- L'ammissione o l'esclusione dei candidati verrà disposta con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane.

6- L'ammissione e l'esclusione dalla selezione, ad avvenuta approvazione del provvedimento di cui al precedente punto 5, sarà effettuata esclusivamente mediante specifica pubblicazione sul sito web della Provincia di Brescia.

7- Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento della procedura concorsuale, la verifica dell'ammissibilità dei candidati al concorso potrà essere effettuata dopo l'esito finale della prova scritta, per limitarla ai soli concorrenti che supereranno tale prova e, pertanto, in tale caso, tutti i candidati saranno considerati ammessi con riserva al concorso.

## **Art. 9 - Svolgimento delle prove**

1- Le date ed il luogo di svolgimento delle prove possono essere definite nel bando che può, in alternativa, rinviare alla pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale: in tal caso, il diario delle prove deve essere pubblicato, a prescindere dalla scadenza della presentazione delle domande prevista dal bando, almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte e almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove orali.

2- Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né in giorni di festività religiose, decretati dal Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nel rispetto dei principi di non discriminazione.

3- Le prove orali devono svolgersi in una sala aperta al pubblico.

4- Le comunicazioni relative a tutte le fasi di svolgimento della procedura concorsuale saranno fornite ai candidati **ESCLUSIVAMENTE** mediante pubblicazione sul sito web istituzionale della Provincia di Brescia [www.provincia.brescia.it](http://www.provincia.brescia.it). Non verranno, pertanto, inviate convocazioni alle prove d'esame a mezzo posta e tali pubblicazioni sostituiscono a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

## **Art. 10 - Concorso per esami**

1- Le prove scritte possono essere formulate sotto forma di:

- a) quesiti a risposta sintetica;
- b) elaborato in forma libera sulla base di una traccia;
- c) quesiti a risposta multipla.

2- Nei concorsi per esami le prove consistono:

- a) per i profili professionali appartenenti alla categoria D:
  - in due prove scritte, delle quali una a contenuto teorico e una a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale;
- b) per i profili professionali appartenenti alla categoria C:
  - in una prova scritta, a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale.

Nel bando di concorso per categorie C e D le prove scritte possono essere diversamente definite rispetto a quanto previsto al precedente comma, sentiti i Dirigenti interessati.

c) per i profili professionali appartenenti alla categoria B3:

- una prova scritta, consistente nella somministrazione di una serie di quesiti a risposta multipla, di carattere professionale ed attitudinale, e in una prova orale.

3- Per particolari profili professionali possono essere previste ulteriori o diverse prove pratiche e attitudinali, concordate con i Dirigenti interessati, che saranno descritte nel bando di concorso.

4- Secondo quanto disposto dall'art. 37 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, cui si rimanda, i bandi di concorso per l'accesso alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto stesso, prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. I livelli di conoscenza e le modalità del relativo accertamento saranno commisurati alla categoria del posto messo a concorso.

5- Per i concorsi di cat. D, per i quali sono previste due prove scritte, sono ammessi alla prova orale i candidati che hanno ottenuto in ogni prova scritta un punteggio non inferiore a ventuno/trentesimi. La Commissione potrà decidere, a totale discrezione, l'ordine di correzione delle prove, al fine di snellire la procedura. Laddove nella prima prova corretta il candidato non abbia riportato la valutazione minima di 21/30, non si darà luogo alla correzione dell'altra prova. In ogni caso, non si darà luogo alla correzione della prima prova qualora il candidato risulti assente alla seconda prova.

6- Per i concorsi per i quali è prevista una sola prova scritta, conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato la valutazione non inferiore a 21/30.

7- Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate dal bando, ivi compresa eventualmente una o più lingue straniere e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

8- Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione. Gli strumenti ed i contenuti delle eventuali prove di preselezione sono indicati nel bando e potranno consistere anche in test psico-attitudinali.

9- Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.

10- Le selezioni per l'accesso ai profili collocati in categoria A e B1 consistono in un'unica prova pratica-attitudinale, relativa al profilo da ricoprire, che può comprendere anche un contestuale colloquio.

11- Nell'ambito delle prove, in una o più delle fasi della procedura selettiva, possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a concorso, avvalendosi, se necessario, della collaborazione di esperti in materia.

### **Art. 11 - Concorso per titoli ed esami**

1- Nei casi in cui l'assunzione di determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2- Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile globalmente o per categorie (di studio, di servizio, vari). Gli anni necessari come requisito di partecipazione, in sostituzione del titolo di studio, non sono computati ai fini del punteggio dei titoli di servizio.

3- Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 9 e 10 del presente regolamento.

4- La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

### **Art. 12 - Commissioni Esaminatrici**

1- Le Commissioni esaminatrici dei concorsi previsti dagli articoli precedenti sono nominate dal Dirigente del Settore Risorse Umane. Nel rispetto della normativa vigente, le Commissioni sono composte esclusivamente da esperti. Sono presiedute da un dirigente e composte da altri due tecnici esperti. Non possono farne parte, ai sensi della normativa vigente, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Nelle Commissioni, salvo motivata impossibilità, debbono essere presenti componenti di entrambi i sessi. Nel rispetto di tali principi esse, in particolare, sono così composte:

a) per i posti a concorso delle categorie B3, C e D: da un dirigente con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente a categoria non inferiore alla cat. C;

b) per le prove selettive relative ai profili delle categorie A e B1: da un dirigente con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente a categoria non inferiore alla cat. C.

2- Il presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. L'utilizzazione del personale cessato dal servizio non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

3- La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatti salvi impedimenti o gravi motivi ovvero il ricorso ai membri supplenti se previsti.

4- Può essere nominato un supplente, tanto per il presidente, quanto per ciascuno dei singoli componenti della Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e/o opportunamente motivato degli effettivi, previa opportuna informazione sulle operazioni svolte e proseguono fino alla conclusione delle stesse.

5- Alle Commissioni, di cui al comma 1, lettera a) e b), del presente articolo possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e di materie speciali.

6- I componenti delle Commissioni il cui rapporto d'impiego si risolve per cause differenti da quelle previste dal comma 2, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano sino alla conclusione del concorso.

### **Art. 13 - Compensi per le Commissioni esaminatrici**

1. Ai dipendenti della Provincia di Brescia, membri delle Commissioni giudicatrici, compreso il Presidente, al segretario, nonché ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove e ai componenti dei comitati di vigilanza, non spettano compensi, salva l'applicazione del trattamento previsto per il lavoro straordinario eventualmente svolto.
2. Ai membri esterni delle Commissioni giudicatrici spetta un compenso, qualora dovuto, che verrà determinato secondo le modalità stabilite dal DPCM del 24 aprile 2020.

### **Art. 14 - Adempimenti della Commissione**

1- La Commissione, prima dell'inizio di ogni prova scritta, pratica o orale, in seduta segreta, procede alla sua organizzazione, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della stessa e stabilisce o specifica i criteri di valutazione, se non già definiti o specificati in altre sedute precedenti e/o nel bando. L'organizzazione delle prove viene descritta nel verbale.

2- Relativamente alle prove scritte e pratiche la Commissione, in base alla tipologia della prova e alle materie oggetto della stessa, provvede alla predisposizione di almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre a sorte quella da assegnare. Le tracce, numerate progressivamente e firmate da tutti i commissari, vengono chiuse in buste distinte non trasparenti e prive di segni esterni. All'interno di ogni busta possono essere inserite anche le eventuali fotocopie della prova da distribuire ai candidati nel caso venisse sorteggiata. Se le fotocopie risultano voluminose possono essere raccolte in tre plichi distinti, privi di segni di riconoscimento, confezionati in modo tale che non ne sia visibile il contenuto, e numerati in modo che sia chiara la corrispondenza con le buste oggetto del sorteggio. Nel caso di test o quesiti a risposta multipla la commissione può inoltre prevedere la predisposizione di un'unica traccia da differenziare in più versioni per impedire la copiatura da parte dei candidati.

3- Relativamente alla prova orale, la Commissione, in base alla tipologia della prova, stabilisce le modalità di espletamento della stessa (es. numero dei quesiti da porre ai candidati, tempo a disposizione etc.) e predispose i quesiti che saranno somministrati ai candidati previa estrazione a sorte, garantendo che anche all'ultimo candidato assoggettato

alla prova sia consentita l'estrazione a sorte tra almeno due versioni del quesito/dei quesiti.

4- Nella formulazione delle prove deve essere garantita analoga complessità e rilevanza.

5- I testi di tutte le tracce predisposte per le prove scritte e pratiche nonché l'elenco delle domande predisposte per la prova orale sono trascritti o allegati al verbale insieme all'indicazione delle tracce e domande estratte e delle domande sottoposte a ciascun candidato.

6- Il contenuto delle prove, prima del loro espletamento, è segreto e ne è vietata la divulgazione.

7- Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione nell'ambito del verbale di concorso.

#### **Art. 15 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

1- Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti detenere cellulari e strumenti tecnologici\informatici non autorizzati, comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione comunque con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2- A seconda delle modalità di svolgimento della prova, gli elaborati potranno essere scritti su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice, ovvero su modulo cartaceo e/o telematico fornito anche dall'ente o istituto specializzato di cui la Provincia si avvale per lo svolgimento delle procedure.

3- I candidati non possono portare carta da scrivere, né consultare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, se non autorizzati dalla commissione. Anche dizionari e testi di legge non commentati sono comunque esclusi nel caso di prove a risposta sintetica.

4- Il concorrente che contravvenga alle disposizioni dei commi precedenti o comunque risulti aver copiato in tutto o in parte la prova svolta, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tra loro, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5- La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni previste ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, il segretario e almeno uno dei membri devono trovarsi nella sala degli esami durante le prove scritte.

#### **Art. 16 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte**

1- Al candidato sono consegnate per ciascuna delle prove di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2- Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio/i nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data ovvero del numero d'ordine della prova.

3- Al termine di ogni sessione di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da

poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4- Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa, all'atto della consegna degli ultimi elaborati, (ovvero nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame).

5- I pieghi sono aperti alla presenza della intera Commissione esaminatrice.

6- La Commissione, qualora alla prima prova corretta assegni un punteggio inferiore a 21/30, può non procedere alla correzione della seconda prova.

7- Il riconoscimento deve essere fatto dopo l'attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

8- Qualora le prove siano effettuate con l'ausilio di sistemi informatici e telematici, sia direttamente che avvalendosi di enti o istituti specializzati pubblici o privati, le procedure dovranno essere effettuate nel rispetto dell'anonimato e di quanto contenuto nel presente Regolamento.

#### **Art. 17 - Verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1- Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice nel giudicare gli elaborati si redige per ogni seduta un verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2- Qualora la valutazione di un elaborato non sia unanime da parte della Commissione, ogni commissario esprimerà il proprio voto e quindi si procederà alla media dei voti espressi.

3- La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 7.

4- Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre norme in vigore che prevedono riserve di posti in favore di dipendenti o di particolari categorie di cittadini.

5- La graduatoria finale, approvata con determinazione del dirigente del settore Risorse Umane, è immediatamente efficace.

6- Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale della Provincia di Brescia [www.provincia.brescia.it](http://www.provincia.brescia.it). Non verranno, pertanto, inviate convocazioni alle prove d'esame a mezzo posta e tali pubblicazioni sostituiscono a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

7- Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di due anni dalla pubblicazione, nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.

#### **Art. 18 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina**

1- In caso di mancata saturazione delle quote nell'organico della Provincia, i candidati che abbiano dichiarato l'appartenenza a categorie previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti delle quote, purché ai sensi della predetta legge risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali di Collocamento Mirato e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.

## **Art. 19 - Assunzione in servizio**

1- I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in una data prestabilita, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti. Essi sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale è stato bandito il concorso. L'assunzione avviene previa sottoscrizione di contratto individuale ed a condizione che la visita medica abbia accertato la piena idoneità fisica al profilo da ricoprire.

2- Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, in data successiva a quella prevista, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva entrata in servizio. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati all'Ente dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato dal Dirigente del Settore Risorse Umane per non più di tre mesi, salvo il caso di obblighi militari o civili disciplinati dalla legge. Nel periodo di astensione obbligatoria (congedo di maternità) per gravidanza o puerperio, la formale accettazione della nomina con la sottoscrizione del contratto individuale equivale ad assunzione effettiva in servizio, con decorrenza di tutti gli effetti economici e giuridici. L'astensione facoltativa (congedo parentale), nei casi previsti dalla legge, costituisce giustificato motivo per ritardare l'effettiva assunzione in servizio.

3- Salva la possibilità di trasferimenti interni d'ufficio, i nuovi assunti presso la Provincia di Brescia, mediante pubblico concorso o utilizzo di graduatorie, sono tenuti a permanere nell'Ente per un periodo non inferiore a 5 anni dalla data di assunzione.

4- Anche ai dipendenti interni vincitori di concorsi pubblici si applicano le norme contrattuali relative al periodo di prova, salvo contraria previsione esplicita nel contratto individuale.

## **Art. 20 - Particolari disposizioni per le assunzioni a tempo determinato**

1- Le assunzioni a tempo determinato sono disposte in base alle contingenti esigenze seguendo l'ordine delle graduatorie.

2- La chiamata viene comunicata agli interessati, tramite telefono o messaggio di posta elettronica con conferma di lettura, dal Settore Risorse Umane, il quale deve informare sul tipo di rapporto, sul giorno di inizio del servizio, nonché sulla presunta durata dello stesso e, acquisita la disponibilità del candidato, invitarlo per la sottoscrizione del contratto individuale.

3- Il mancato reperimento di un candidato non produce effetti sulle chiamate successive. La rinuncia ad assumere servizio non comporta cancellazione dalla graduatoria, ma sospensione della chiamata fino a completo utilizzo della graduatoria medesima.

## **Art. 21 - Assunzioni a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro**

1- L'assunzione di personale a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro avviene tramite selezione pubblica consistente, di norma, nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste dall'art. 2 del presente Regolamento.

2- Le selezioni per assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro presenta le seguenti specificità:

- a) possono essere assunti lavoratori di età compresa tra i 18 e 32 anni;
- b) la graduatoria finale, nell'arco di validità, potrà essere utilizzata oltre che per ulteriori assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per Contratti di Formazione e Lavoro.

3- I Contratti di Formazione e Lavoro possono essere stipulati:



- a) per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendosi per tali quelle inserite in profili di categoria D, con una durata del contratto non superiore a 24 mesi ed un periodo di formazione non inferiore a 130 ore complessive;
  - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, rivolta a tutti i profili ricompresi nelle categorie B-C-D, con una durata del contratto non superiore a 12 mesi ed un periodo di formazione non inferiore alle 20 ore.
- 4- L'Amministrazione elabora un progetto, da presentare per l'approvazione alla Commissione Regionale per l'Impiego, in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività formativa che deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa.

#### **Art. 22 - Trasformazione del rapporto di Formazione e Lavoro in Contratto a tempo indeterminato**

1- Il rapporto di Formazione e Lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire. Il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali sono disciplinati previo confronto con le OO.SS. ai sensi dell'art. 5 del CCNL del 21.5.2018.

2- L'accertamento è effettuato da apposita commissione nominata secondo i criteri stabiliti dall'art. 12 del presente Regolamento e presieduta dal Dirigente del Settore ove i lavoratori assunti con Contratto di Formazione e lavoro hanno operato.

3- La selezione consisterà in una prova teorico-pratica (colloquio integrato dalla compilazione di test o questionari inerenti alle attività tipiche del profilo da conferire) volta a verificare l'effettivo arricchimento professionale dei candidati in relazione alla formazione ricevuta ed all'esperienza maturata.

4- Saranno ammessi a partecipare alla selezione i titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza che hanno ottenuto un giudizio positivo del servizio. In caso di giudizio negativo l'Amministrazione, indipendentemente dalle osservazioni eventualmente formulate dal dipendente, non procederà ad ammetterli alla selezione.

I candidati saranno avvisati con una comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione.

#### **Art. 23 – Convenzioni con altri Enti**

1- Per motivi di efficienza ed economicità possono essere effettuati concorsi o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato e determinato in convenzione con altri Enti Locali di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le Amministrazioni e regolate attraverso appositi provvedimenti e la stipulazione di apposito atto negoziale. La convenzione disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure selettive e le modalità di utilizzo congiunto della graduatoria finale. Il bando o l'avviso deve contenere l'indicazione che la procedura è svolta in convenzione, definendo le modalità di assegnazione dei candidati in graduatoria, secondo i posti messi a concorso e sulla base dell'accordo degli Enti nonché la disciplina di eventuali scorrimenti della graduatoria finale. Nell'ipotesi di cui sopra, la Provincia di Brescia, ricevuta la richiesta della Pubblica Amministrazione interessata, con l'indicazione del numero dei posti da coprire, ne dà comunicazione ai candidati rispettando l'ordine di graduatoria.

#### **Art. 24 - Lavoro flessibile**

1- Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali, le pubbliche amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. Ferma restando la competenza dell'Amministrazione in ordine alla individuazione delle necessità organizzative, in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, i contratti di lavoro flessibile sono disciplinati dai Contratti Collettivi Nazionali.

2- Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche a dette forme contrattuali, in quanto compatibili e non in contrasto con le previsioni dei C.C.N.L.

#### **Art. 25 – Piano triennale del fabbisogno di personale**

1- Il Presidente della Provincia adotta annualmente il Piano triennale del fabbisogno di personale, predisposto sulla base delle disponibilità finanziarie e delle proposte dirigenziali concernenti la verifica degli effettivi fabbisogni e in linea con la pianificazione pluriennale delle performance, nonché con le linee di indirizzo della pianificazione del fabbisogno di personale.

#### **Art. 26 - Pubblicità degli atti**

1- La pubblicità dei bandi di cui al presente regolamento sarà effettuata mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, 4a serie speciale – Concorsi ed esami, all'Albo Pretorio on line e sul sito internet della Provincia di Brescia.

2- Per quanto concerne l'accesso agli atti di cui al presente regolamento, si rinvia al regolamento provinciale sull'accesso agli atti e alla normativa vigente.

#### **Art. 27 - Fascicolo personale**

1- I documenti acquisiti all'atto della prima assunzione in servizio, nonché tutti gli atti che, nel corso del rapporto di impiego, concernono direttamente e personalmente un dipendente costituiscono il fascicolo personale del dipendente. L'interessato ha diritto, in ogni momento, di prendere visione del proprio fascicolo personale, anche dopo la cessazione dal servizio, con semplice preavviso al Dirigente del Settore Risorse Umane.

#### **Art. 28 – Residenza**

1- Il dipendente, immediatamente dopo la nomina, deve dare al Settore Risorse Umane l'esatta formale indicazione della residenza, nonché dell'eventuale diverso recapito presso cui può essere reperito. Tale dato deve essere costantemente e tempestivamente tenuto aggiornato con apposite comunicazioni.

2- Il dipendente deve necessariamente fissare la propria residenza in un comune del territorio nazionale. L'aver fissato la residenza o il recapito fisso in un comune lontano dalla Provincia di Brescia non dà in nessun caso titolo ad alcun trattamento particolare, per quanto riguarda eventuali permessi, l'osservanza dell'orario di lavoro e gli altri obblighi connessi al rapporto di impiego. Saranno a totale carico del dipendente gli eventuali oneri aggiuntivi che dovessero gravare sull'Amministrazione in conseguenza della fissazione di un recapito anche temporaneo in zone lontane o fuori del territorio nazionale.

#### **Art. 29 - Accesso alla qualifica di dirigente**

1- Le norme del presente regolamento, in quanto compatibili con l'art. 28 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, con il vigente Statuto e con il Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, si applicano anche ai concorsi per la qualifica di Dirigente.

2- Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 36 bis del vigente *Regolamento dell'ordinamento degli Uffici e dei Servizi* relativo agli incarichi dirigenziali a tempo determinato conferiti ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs n. 267/2000;

3- Il concorso per l'accesso alla qualifica dirigenziale prevedrà necessariamente due prove scritte ed una prova orale, i cui contenuti saranno definiti nel bando.

4- Il bando di concorso può prevedere requisiti aggiuntivi o specifici in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire.

5- Requisiti per l'accesso all'area dirigenziale:

1) Sono ammessi a partecipare alle procedure selettive per l'accesso all'area dirigenziale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

a) Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento o Laurea Specialistica o Magistrale (LS – LM) del nuovo ordinamento. La tipologia di laurea richiesta per l'accesso è individuata di volta in volta in relazione alle specifiche professionalità richieste per la posizione da ricoprire;

b) essere in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti professionali previsti dalla normativa per l'accesso alla qualifica dirigenziale:

- essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti della laurea richiesta dal bando, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (ad esempio, con riferimento al comparto Regioni e Autonomie Locali, categoria D o D3); o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea richiesto per la partecipazione al concorso. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

- essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti del diploma di laurea richiesto dal bando, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

- essere muniti del diploma di laurea succitato e aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

- essere cittadini italiani forniti di idoneo titolo di studio universitario e aver maturato con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

2) Nel caso di selezioni riferite a figure dirigenziali di elevata specializzazione professionale, fermo restando il possesso del requisito di cui al comma 5, punto 1, il bando di selezione può inoltre prevedere l'ammissione di soggetti che abbiano maturato cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato alla specializzazione richiesta, con relativa iscrizione all'Albo, ove necessaria.

3) Per il raggiungimento del periodo lavorativo di 5 anni di cui al comma 1 possono essere cumulate le anzianità di servizio e/o l'esperienza professionale maturate parzialmente nelle diverse casistiche sopra esposte.

### **Art. 30 – Mobilità tra Enti - Principi generali**

1- L'Amministrazione attiva la mobilità di personale, di cui all' art. 30, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per ricoprire posti vacanti in organico, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale o se provenienti da altro comparto, equivalente per tipologia di mansioni a quello del posto da ricoprire, che facciano domanda di trasferimento, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2- La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene mediante pubblicazione di apposito avviso di mobilità, predisposto dal Dirigente del Settore Risorse Umane, fatta salva la possibilità di trasferimento previo accordo con altra amministrazione alle condizioni di cui al comma 2 dell'art. 30 del D.Lgs.165/2001.

### **Art. 31 – Avvio della Procedura – Pubblicità**

1- In attuazione del Piano del fabbisogno di personale il Dirigente del Settore Risorse Umane provvede alla predisposizione di un apposito avviso di mobilità secondo le prescrizioni degli articoli seguenti.

2- L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet della Provincia di Brescia per almeno quindici giorni consecutivi.

3- L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione Provinciale che, pertanto, potrà non dare seguito alla mobilità.

### **Art. 32 – Avviso di mobilità**

1- L'avviso di mobilità deve indicare:

a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti che la Provincia intende coprire e se trattasi di posti a tempo pieno o parziale;

b) termini e modalità di presentazione delle candidature;

c) requisiti soggettivi, generali e speciali, per l'ammissione;

d) i criteri di scelta e le modalità di svolgimento della selezione, diretti a verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti professionali, attitudinali e motivazionali richiesti per il posto da ricoprire;

e) ogni altro elemento ritenuto necessario.

2- L'Amministrazione ha la facoltà, a suo insindacabile giudizio, mediante provvedimento motivato del Dirigente del Settore Risorse Umane, di prorogare, riaprire, rettificare o revocare l'avviso di mobilità.

3- I provvedimenti di cui al comma 2 sono pubblicizzati nelle stesse forme dell'avviso.

### **Art. 33 – Requisiti generali e/o speciali**

1- Gli interessati devono:

a) possedere la qualità di dipendenti a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni, appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale o, se provenienti da altro comparto, equivalente per tipologia di mansioni a quello del posto da ricoprire;

b) essere fisicamente idonei alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;

- c) non avere condanne penali e procedimenti penali in corso, né essere stati oggetto di sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e di procedimenti disciplinari in corso.
- 2- Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della candidatura e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.
- 3- In relazione al posto da coprire, nell'avviso potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali e potranno essere indicate eventuali specificazioni sulla professionalità richiesta e sui relativi criteri di scelta.

#### **Art. 34 – Domanda e modalità di presentazione**

- 1- Gli interessati, in possesso dei requisiti, devono presentare la domanda, utilizzando obbligatoriamente l'apposito fac-simile allegato all'avviso, ovvero nelle modalità telematiche dettagliate nell'avviso di mobilità, entro il termine perentorio indicato nello stesso, pena esclusione dalla selezione.
- 2- Nella domanda i candidati dovranno dichiarare:
- i dati anagrafici, il codice fiscale, la residenza, il recapito telefonico;
  - il posto per cui la candidatura è presentata;
  - l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
  - il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - se nei propri confronti sono in corso procedimenti penali e/o procedimenti disciplinari.
- 3- Alla domanda dovranno essere allegati:
- il curriculum vitae, in formato europass, datato e firmato, dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate e le mansioni svolte nell'attuale posizione lavorativa;
  - la copia di un documento di identità in corso di validità.
- 4- Le candidature, indirizzate al Dirigente del Settore Risorse Umane, possono essere inviate tramite:
- a) direttamente al protocollo generale dell'Ente, con firma autografa e allegata carta di identità;
  - b) spedite alla Provincia di Brescia, con firma autografa e allegata carta di identità a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento - La data di spedizione è comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante. Saranno considerate valide le domande che risultino spedite per raccomandata R.R. entro il termine stabilito nel bando e che pervengano alla Provincia di Brescia entro i 5 giorni successivi alla scadenza del termine medesimo.
  - c) tramite posta elettronica certificata intestata al candidato all'indirizzo pec indicato nel bando, ai sensi e nei termini di quanto previsto dall'art. 65, comma 1, lettera c-bis) del D.Lgs. n. 82/2005, avendo cura di allegare il modulo di domanda e la documentazione eventualmente richiesta in formato PDF. La data di spedizione è comprovata dalla data di invio della PEC;
  - d) all'indirizzo pec indicato nel bando di mobilità a mezzo di posta elettronica certificata, in formato digitale, con firma digitale o con firma autografa allegando carta di identità, come specificato nel bando - La data di spedizione è comprovata dalla data di invio della PEC;
  - e) mediante procedura telematica, laddove disponibile sul sito web istituzionale della Provincia di Brescia [www.provincia.brescia.it](http://www.provincia.brescia.it) e indicata nel bando di mobilità;
- 5- Qualora la Provincia di Brescia si avvalga della procedura telematica di iscrizione di cui alla lettera e), i candidati dovranno eseguire l'iscrizione esclusivamente mediante l'utilizzo di piattaforma predisposta per l'acquisizione delle domande compilando l'apposito modulo ed utilizzando la specifica applicazione. Pertanto non verranno prese in considerazione le domande presentate direttamente a mano, spedite anche a mezzo raccomandata R.R. o trasmesse tramite PEC. La domanda di iscrizione dovrà poi essere stampata dai candidati per essere esibita il giorno fissato per il colloquio. In caso di avaria

temporanea della procedura on line, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione, l'Amministrazione si riserva di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema. In tale ipotesi il termine di scadenza del bando è sempre perentorio; le domande sono ammesse solo se effettivamente pervenute alla Provincia di Brescia nei termini sopra indicati. Non fa fede il timbro comprovante la data di spedizione.

6- La Provincia non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione scritta del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. E' onere del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda.

7- Le domande di mobilità presentate prima della pubblicazione dello specifico avviso non verranno prese in considerazione.

### **Art. 35 – Ammissione ed esclusione dei candidati**

1- Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle candidature il Settore Risorse Umane provvede all'istruttoria delle domande dei candidati ai fini della loro ammissibilità.

2- Qualora risultino omissioni o irregolarità nelle domande ne viene disposta, la regolarizzazione, a pena di esclusione dalla selezione. Successivamente il Dirigente del Settore Risorse Umane adotta l'atto di ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione.

3- Gli elenchi dei candidati ammessi e dei candidati esclusi dal colloquio, date e orari dei colloqui ed, in generale, ogni altra comunicazione inerente e conseguente l'avviso di mobilità, saranno resi pubblici **ESCLUSIVAMENTE** via web sul portale istituzionale [www.provincia.brescia.it](http://www.provincia.brescia.it). Tale pubblicazione costituisce l'unica notifica ad ogni effetto di legge, pertanto non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali. Sarà cura dei candidati provvedere alla consultazione del sito e la Provincia declina ogni responsabilità in merito alla sua mancata consultazione.

4- La selezione sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

### **Art. 36 – Commissione**

1- Per la procedura di mobilità del personale di qualifica non dirigenziale il Dirigente del Settore Risorse Umane nomina una apposita Commissione composta dal Dirigente del Settore di assegnazione, con funzioni di presidente, e da due dipendenti, esperti nelle materie di pertinenza del profilo professionale da ricoprire; contestualmente è nominato il segretario della Commissione con le sole funzioni di verbalizzante.

2- Per la procedura di mobilità del personale di qualifica dirigenziale, fermo restando che la presidenza è sempre attribuita al Direttore Generale o, se non nominato, al Segretario Generale, il Dirigente del Settore delle Risorse Umane nomina due dirigenti quali componenti della Commissione contestualmente, al segretario della stessa, con le sole funzioni di verbalizzante.

3- Non possono esaminare i candidati i soggetti che si trovino nelle condizioni di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Il dirigente in situazione di incompatibilità è sostituito da altro dirigente dell'Ente.

4- Per l'attività svolta ai sensi del presente articolo non spetta alcun compenso.

5- Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

### **Art. 37 – Valutazione dei candidati di qualifica non dirigenziale**

1- La selezione consiste nella valutazione del curriculum e in un colloquio, diretti a valutare le conoscenze tecniche, la professionalità, le pregresse esperienze, le attitudini e le motivazioni dei candidati rispetto alle funzioni proprie del posto da ricoprire.

2- La data del colloquio, se non indicata nell'avviso, è comunicata successivamente ai candidati ammessi tramite pubblicazione via web sul portale istituzionale [www.provincia.brescia.it](http://www.provincia.brescia.it). Tale pubblicazione costituisce l'unica notifica ad ogni effetto di legge, pertanto non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali. Sarà cura dei candidati provvedere alla consultazione del sito e la Provincia declina ogni responsabilità in merito alla sua mancata consultazione. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati è considerata in ogni caso rinuncia alla selezione.

2- La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati massimo 30 punti, di cui 20 punti per il colloquio e 10 punti per il curriculum vitae. La selezione è superata a condizione che il candidato consegua almeno 21 punti e può concludersi anche con un giudizio di non idoneità.

3- Il punteggio finale conseguito da ciascun candidato sottoposto alla valutazione, viene comunicato tramite pubblicazione via web sul portale istituzionale della Provincia di Brescia.

4- A seguito della selezione la Commissione formula la graduatoria dei candidati e, unitamente ai verbali, la trasmette al Dirigente del Settore Risorse Umane, il quale ne prende atto e adotta l'atto finale.

5- La graduatoria è pubblicata via web all'Albo Pretorio on line per almeno 15 giorni consecutivi e sul portale istituzionale della Provincia di Brescia.

6- L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria nel caso in cui la copertura del posto sia già prevista nella programmazione triennale del fabbisogno del personale.

### **Art. 38 – Valutazione dei candidati di qualifica dirigenziale**

1- La Commissione di cui all'articolo 36, comma 2, esamina i curricula dei candidati, selezionando quelli rispondenti alle prescrizioni dell'avviso pubblicato e, quindi, quelli in possesso dei requisiti e della professionalità richiesti e, a conclusione dei lavori, trasmette le risultanze e le eventuali osservazioni al Presidente della Provincia.

2- Il Presidente della Provincia potrà, a suo insindacabile giudizio, chiamare alcuni candidati a sostenere un colloquio di approfondimento, al fine di acquisire ulteriori informazioni sulle esperienze professionali dichiarate nel curriculum, sulle aspettative lavorative dell'interessato, nonché valutare il possesso di adeguate capacità di interrelazione, di coordinamento, di risoluzione dei problemi e di leadership. Al termine del colloquio e della valutazione conclusiva il Presidente della Provincia trasmette le risultanze della selezione al Dirigente del Settore Risorse Umane per l'adozione del provvedimento finale.

### **Art. 39 – Trattamento economico e normativo**

1- L'assunzione è effettuata con determinazione dirigenziale del Dirigente del Settore Risorse Umane, previa concertazione della data di trasferimento con l'Ente di provenienza, e, per il personale con qualifica non dirigenziale, non dovrà superare i due mesi dalla data di approvazione della graduatoria.

2- Al dipendente assunto verranno corrisposti gli emolumenti fissi e accessori, così come previsto dai vigenti C.C.N.L. per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie locali.

3- Il dipendente trasferito da altro ente del Comparto Regioni e Autonomie Locali conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata. Relativamente al trattamento economico e previdenziale del personale proveniente da amministrazioni diverse dal Comparto Regioni-Autonomie Locali si applica il comma 2quinqes dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001.

#### **Art. 40 – Mobilità per compensazione**

1- La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno può avvenire anche per mobilità per compensazione di dipendenti con altra pubblica amministrazione, appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale o, se provenienti da altro comparto, equivalente per tipologia di mansioni a quello del posto da ricoprire.

2- Trattandosi di contestuale copertura dei posti, non si applicano le modalità selettive di cui agli articoli precedenti, ferma restando la necessità del parere favorevole del dirigente del Settore interessato, che potrà richiedere, preventivamente al consenso, un periodo di comando propedeutico al trasferimento. In caso di mancato superamento del periodo da parte di uno dei dipendenti, la mobilità in compensazione si interrompe con il rientro degli stessi nelle Amministrazioni di appartenenza.

#### **Art. 41 - Entrata in vigore e norme finali**

1- Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del decreto che lo approva.

2- Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle norme di legge nel tempo vigenti.

3- Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente "Regolamento sull'accesso al lavoro in Provincia" approvato con D.G.P. n. 281/2001 del 30 luglio 2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

4- Il presente Regolamento è pubblicato sul sito ufficiale della Provincia di Brescia nella sezione *Statuto e Regolamenti* (sottosezione di *Disposizioni Generali – Atti Generali in Amministrazione Trasparente*).