



**Ordine dei  
Biologi**

**REGOLAMENTO  
SULLE MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE  
ORDINE DEI BIOLOGI DEL PIEMONTE, DELLA LIGURIA E DELLA VALLE D'AOSTA**

**TITOLO PRIMO - PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di reclutamento e di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, indette dall'Ordine dei Biologi del Piemonte, della Liguria e della Valle d'Aosta (di seguito OBPLV), ai sensi del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.
2. OBPLV è un ente pubblico non economico. Il presente Regolamento è definito nell'esercizio della potestà regolamentare di cui all'art. 27 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.
3. in riferimento ai principi di organizzazione contenuti nell'art. 4 ed al Capo II del medesimo decreto.
4. Le procedure di reclutamento e di assunzione si svolgono nel rispetto dei principi fissati dalla vigente normativa e in generale di cui all'art. 35 D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. e di cui all'art. 1 e ss. L. 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i., fra i quali a mero titolo di esempio:
  - a) adeguata pubblicità delle procedure e, in generale, trasparenza;
  - b) imparzialità, economicità, celerità di espletamento, efficienza ed efficacia del procedimento;
  - c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti in modo da consentire la valutazione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
  - d) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;

**Art. 2 - Programmazione triennale dei fabbisogni**

1. Al fine di assicurare la funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per la migliore organizzazione dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, il Consiglio dell'OBPLV:
  - a) adotta periodicamente la Programmazione triennale del fabbisogno di personale allo scopo di assicurare un efficace ed efficiente funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili;
  - b) approva la dotazione organica del personale a tempo indeterminato;
  - c) determina le modalità di copertura dei posti individuati ai sensi della lettera a),
  - d) individua i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati e nel rispetto delle relazioni sindacali;
  - e) istituisce i nuovi profili professionali.

**Art. 3 - Identificazione delle figure professionali oggetto di assunzione**

1. Dopo l'identificazione delle risorse di personale necessarie il Consiglio delibera l'approvazione dell'assunzione di personale per attivare la procedura concorsuale. La delibera del Consiglio deve contenere le seguenti disposizioni:
  - a) Numero dei posti, la relativa categoria, il profilo professionale, il regime di prestazione



- lavorativa ed il trattamento economico;
- b) Modalità di accesso al concorso;
  - c) Tipologia di concorso e definizione dei titoli e/o degli esami;
  - d) Requisiti generali;
  - e) Requisiti speciali;
  - f) Termini e modalità di espletamento del concorso;
  - g) Modalità di pubblicazione del concorso;
  - h) Composizione "Commissione speciale concorsi" per l'espletamento delle procedure concorsuali;
  - i) Composizione "Commissione esaminatrice".

## **TITOLO SECONDO - ITER E COMPETENZE**

### **Art. 4 - Procedura concorsuale**

1. La Commissione speciale concorsi, istituita allo scopo, si occupa di tutte le fasi relative alle procedure concorsuali.
2. Dopo l'adozione da parte del Consiglio della delibera di approvazione dell'assunzione di personale viene attivata la procedura concorsuale che si articola nelle seguenti fasi:
  - a) Predisposizione del bando di concorso;
  - b) pubblicità del bando;
  - c) istruttoria delle domande pervenute (registrazione, controllo ed invio alla Commissione, unitamente agli atti relativi al concorso);
  - d) determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati alle prove concorsuali;
  - e) aggiornamenti sul sito istituzionale delle varie fasi del concorso secondo le previsioni del bando;
  - f) controllo di legittimità del verbale delle operazioni concorsuali;
  - g) determinazione di approvazione del verbale e della graduatoria di merito;
  - h) controllo dei titoli dei candidati vincitori e/o idonei da assumere;

## **TITOLO TERZO - MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO**

### **Art. 5 - Modalità di accesso**

1. Il reclutamento del personale potrà avvenire solamente mediante:
  - a) concorso pubblico volto all'accertamento delle competenze e della professionalità richiesta;
  - b) altre forme di procedure quando espressamente previste dalla legge.Rimangono salve alternative forme di approvvigionamento del personale quando previste espressamente dalla legge.

### **Art. 6 - Tipologie di concorsi**

1. OBPLV utilizza le seguenti tipologie di concorso:
  - a) Per titoli;
  - b) per titoli ed esami;

### **Art. 7 - Concorsi per titoli**

1. I concorsi pubblici per titoli consistono nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando



di concorso; la valutazione dei titoli prevede l'attribuzione del punteggio massimo di non oltre un terzo del punteggio complessivo e viene effettuata sulla base delle seguenti categorie:

- a) titoli di studio;
- b) titoli di servizio;
- c) altri titoli.

#### **Art. 8 - Concorsi per titoli ed esami**

1. Nel concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove d'esame e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a non oltre un terzo del punteggio complessivo assegnabile; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per tipologie di titoli.
3. La prova scritta può essere teorica (dottrinale), teorico-pratica o pratica.
4. La scelta della procedura viene indicata nel bando di concorso.
5. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato alla prova scritta una votazione di almeno due terzi del punteggio complessivo assegnabile; la prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e/o teorico-pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno due terzi del punteggio complessivo assegnabile. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale.
6. La prova orale tende ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione; la prova ha la forma di un colloquio individuale.
7. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

#### **Art. 9 - Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che, oltre agli eventuali ulteriori requisiti prescritti dal bando di concorso, siano in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:
  - a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di cui all'art. 38 comma del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica ed i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana e devono essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 65, salvo quanto diversamente disposto dal bando di selezione in relazione alla specificità della posizione da ricoprire ed in conformità con le prescrizioni delle norme vigenti, dei contratti collettivi in vigore e del presente Regolamento;
  - c) godimento dei diritti politici; i candidati cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - e) non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle norme vigenti;



- f) non essere stati licenziati o destinatari di un provvedimento di recesso per giusta causa da parte di una pubblica amministrazione;
  - g) assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
  - h) titolo di studio prescritto dal bando in relazione al posto o ai posti da ricoprire. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesto il possesso di un titolo di studio equipollente a quello italiano previsto dal bando; tale equipollenza deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità. Il titolo di studio conseguito al di fuori dall'Unione Europea deve essere corredato da apposita dichiarazione di equipollenza ai titoli di studio italiani; i titoli di studio richiesti debbono essere conseguiti presso istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato;
2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione previsto dal bando di concorso e devono permanere al momento dell'assunzione.
  3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte di OBPLV l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla partecipazione alla procedura, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
  4. Il provvedimento di esclusione, motivato, è comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di comunicazione personale.

#### **Art. 10 - Requisiti speciali**

1. I requisiti speciali di accesso sono indicati nel bando di concorso.
2. Sono comunque richiesti i seguenti titoli per l'accesso dall'esterno alle singole categorie:
  - CATEGORIA A: diploma della scuola dell'obbligo;
  - CATEGORIA B: diploma della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta dal bando di concorso;
  - CATEGORIA B3: titolo di istruzione secondaria di secondo grado o di formazione professionale, di durata almeno triennale;
  - CATEGORIA C: titolo di istruzione secondaria di secondo grado conseguito a seguito di corsi quadriennali o quinquennali che consentono l'accesso all'Università;
  - CATEGORIA D: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica o magistrale.

#### **TITOLO QUARTO - BANDO DI CONCORSO E AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

##### **Art. 11 - Bando di concorso: disposizioni generali**

1. Il bando di concorso viene approvato con delibera del Consiglio sulla base della Programmazione triennale del fabbisogno del personale.
2. Il contenuto del bando ha carattere imperativo

##### **Art. 12 - Bando di concorso: i contenuti**

1. Il bando di concorso deve indicare:
  - a) I contenuti professionali delle mansioni richieste;
  - b) I requisiti generali e specifici richiesti;



- c) il numero dei posti messi a concorso, la relativa categoria, il profilo professionale, il regime di prestazione lavorativa ed il trattamento economico;
- d) I termini di presentazione e le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione con elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa o, in alternativa, il facsimile della domanda;
- e) le modalità di versamento della eventuale tassa di concorso e il suo importo;
- f) l'indicazione della documentazione da allegare alla domanda;
- g) modalità della procedura selettiva e i criteri di selezione;
- h) l'eventuale indicazione dei titoli valutabili e le modalità di presentazione e di valutazione degli stessi;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
- j) assunzione in servizio e verifica dei requisiti;
- k) l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali.

#### **Art. 13- Pubblicazione e diffusione del bando**

- 1. Il bando di concorso viene pubblicato sulla Piattaforma unica di reclutamento ([www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it))
- 2. Il testo integrale del bando è pubblicato sul sito istituzionale dell'OBPLV ove rimane fino alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.
- 3. La Commissione speciale concorsi dell'OBPLV può provvedere alle altre forme di pubblicità utili a garantire la massima diffusione.

#### **Art. 14 - Modifica e revoca del bando**

- 1. È facoltà dell'OBPLV procedere, in qualsiasi momento della procedura selettiva, con provvedimento motivato, alla modifica, sostituzione o revoca del bando.
- 2. Il testo integrale del provvedimento o un estratto oppure un avviso viene pubblicato secondo le modalità di cui all'art. 13 del presente Regolamento.
- 3. Ai concorrenti che hanno già presentato la domanda di partecipazione viene data comunicazione personale degli estremi del provvedimento di modifica, sostituzione o revoca del bando.

#### **Art. 15 - Domanda di ammissione**

- 1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, possono essere presentate alla segreteria dell'OBPLV oppure inviate via PEC alla mail: [segreteriabiologi@pec.it](mailto:segreteriabiologi@pec.it) o direttamente sulla Piattaforma unica di reclutamento secondo quanto indicato nel bando di concorso.
- 2. Il termine per la presentazione della domanda è, di regola, non inferiore a 15 giorni dalla pubblicazione del bando sul sito dell'OBPLV.
- 3. La domanda deve essere redatta preferibilmente secondo lo schema allegato al bando di concorso, con tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. I concorrenti devono dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità e ai sensi degli artt. 46, 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, con consapevolezza circa le conseguenze civili e penali che decorrono dagli artt. 75 e 76 del medesimo decreto il possesso:



- a) dei requisiti generali prescritti per l'ammissione;
  - b) dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso;
  - c) dei titoli necessari per l'applicazione della riserva alla graduatoria finale di merito;
  - d) dei titoli di precedenza e preferenza a parità di valutazione.
4. Il concorrente può allegare alla domanda tutti i documenti che egli ritenga utile produrre nel suo interesse agli effetti della valutazione dei titoli per la formazione della graduatoria; non vengono prese in considerazione le integrazioni pervenute dopo la scadenza del bando.
  5. Il curriculum formativo professionale, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante secondo la forma prevista dall'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, per essere valutato, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro svolta dal candidato, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.
  6. La firma apposta in calce alla domanda di partecipazione non deve essere autenticata.
  7. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata l'attestazione di versamento della tassa di concorso il cui ammontare e le modalità di versamento sono indicate nel bando di concorso.

#### **Art. 16 - Ammissione dei candidati**

1. La Commissione speciale concorsi valuta la corretta predisposizione delle domande e la sussistenza dei requisiti prescritti dalla Legge, dal presente Regolamento e dal bando e dispone con proprio atto l'ammissione alle prove, che viene comunicata ai candidati con le modalità indicate nel bando di concorso;
2. Comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:
  - a) omessa indicazione del nome, cognome, data di nascita, della residenza;
  - b) mancato possesso dei requisiti prescritti;
  - c) mancata presentazione della domanda entro i termini indicati dal bando;
  - d) mancato versamento della tassa di concorso entro la data di scadenza del bando.
3. Costituisce eccezione il fatto che, ove possibile, qualcuno dei requisiti indicati possa inequivocabilmente essere desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati.
4. Nel caso in cui nel corso della verifica sia accertata l'esistenza di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa entro un termine perentorio assegnato. Sono regolarizzabili soltanto le omissioni o incompletezze delle dichiarazioni che non comportano l'esclusione come indicato nel comma 2 del presente articolo.
5. La regolarizzazione della domanda deve essere eseguita entro i termini indicati dall'Ufficio Concorsi ed avviene nei modi seguenti:
  - a) produzione di una nuova domanda o dichiarazione contenente unicamente le attestazioni rese in precedenza in modo incompleto od irregolare; la nuova domanda o dichiarazione acquisita viene allegata agli atti ad integrazione della precedente;
  - b) presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso.
6. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione può essere disposta l'ammissione con riserva; lo scioglimento della riserva è subordinato all'averifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
7. Dopo l'approvazione della graduatoria finale e prima dell'assunzione Commissione speciale concorsi provvede alla verifica della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di



partecipazione; qualora si accerti la mancanza dei requisiti richiesti o la loro inesatta indicazione, con provvedimento motivato dispone l'esclusione dal concorso, oppure la rettifica della graduatoria. Di tale provvedimento viene data comunicazione personale al candidato interessato, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione o alla rettifica. Resta l'obbligo dell'OBPLV di dare corso ai procedimenti previsti dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci o produzione di atti falsi.

#### **Art. 17 - Sede e diario delle prove**

1. La sede e il diario delle prove, qualora non siano indicati nel bando, sono pubblicati sul sito istituzionale almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime secondo le modalità previste dal bando.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale, oltre alle indicazioni di cui al precedente comma 1, viene data comunicazione, con le modalità previste dal bando, dei voti conseguiti nelle prove precedenti e del punteggio dell'eventuale valutazione dei titoli.
3. I candidati devono presentarsi per l'espletamento delle prove muniti di un valido documento di riconoscimento.

#### **TITOLO QUINTO - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

##### **Art. 18 - Nomina della Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è nominata con delibera del Consiglio.
2. È fatta salva la possibilità di modificare la composizione della Commissione qualora, dopo la presentazione delle domande di partecipazione, dovesse manifestarsi una causa di incompatibilità di cui all'art. 20 del presente Regolamento.
3. Dopo la nomina, il Segretario dell'OBPLV provvede ad inviare ai singoli membri della Commissione copia della delibera di nomina e la copia del bando.

##### **Art. 19 - Composizione delle Commissioni esaminatrici**

1. La Commissione esaminatrice è composta da tre componenti più un supplente scelti dal Consiglio dell'OBPLV.
2. I componenti della commissione identificano il Presidente e il Segretario
3. Almeno un terzo dei posti dei componenti della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
4. Nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito per giustificati motivi a partecipare ai lavori, viene sostituito dal supplente e restano valide tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate delle quali il nuovo componente prende atto.
5. Tutti i componenti della Commissione, sono tenuti a non divulgare informazioni relative alle operazioni svolte e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le comunicazioni che vengono rese agli interessati nei casi e con le modalità previste dal presente Regolamento.

##### **Art. 20 - Incompatibilità**

1. Non possono far parte delle Commissioni i soggetti incompatibili a termini dell'art. 35 3° co. lett. e) D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. e i soggetti legati ad alcuno dei candidati ammessi al concorso



da vincoli di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado o se legati da rapporti di interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela, procura, curatela e simili o che abbiano cause pendenti, grave inimicizia o rapporti di credito/debito.

2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità viene effettuata nella prima seduta utile della Commissione. Ciascun membro è tenuto a prendere visione dell'elenco dei candidati ammessi e, per i fini indicati sopra, a sottoscrivere l'apposita dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lo stesso ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.; le dichiarazioni rilasciate come sopra vengono allegare al verbale. Nel caso in cui sia stata rilevata una situazione di incompatibilità, il componente deve dichiararne l'esistenza, che comporta la decadenza dall'incarico e viene sostituito dal supplente.
3. Il candidato ammesso che rilevi una causa di incompatibilità ai sensi del presente articolo può ricusare il membro interessato, presentando l'istanza al Presidente dell'OBPLV il quale decide con proprio provvedimento sulla stessa; in materia di ricusazione si applica quanto disposto dall'art. 52 c.p.c.

#### **Art. 21 - Attribuzioni della Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice, quale organo perfetto, opera con la presenza di tutti i suoi componenti e delibera con giudizio collegiale assunto a maggioranza dei voti; non è ammessa l'astensione.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione assolva attività non comportanti valutazioni o l'assunzione di determinazioni.
3. La Commissione, alla presenza di tutti i suoi membri, procede ai seguenti adempimenti:
  - a) verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità;
  - b) prende visione dell'atto d'indizione del concorso;
  - c) procede all'esame del bando e delle norme del presente Regolamento, nonché di altre disposizioni di riferimento;
  - d) prende atto del termine del procedimento concorsuale, che di regola, non può essere maggiore di sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per soli titoli, dalla data della prima convocazione;
  - e) fissa il calendario e la tipologia delle prove d'esame, se non sono indicati nel bando di concorso;
  - f) determina la durata e le modalità di svolgimento delle prove;
  - g) provvede all'adozione degli ausili necessari ed eventualmente dei tempi aggiuntivi a seguito della specifica richiesta da parte dei candidati portatori di handicap;
  - h) definisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
  - i) fissa nella prima seduta le modalità di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi, ove non siano riportati nel bando;
  - j) convoca i candidati in caso di concorso per esami o per titoli ed esami qualora il bando non disponga diversamente;
  - k) procede all'espletamento delle prove;
  - l) valuta le prove stesse con l'attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
  - m) procede all'apertura delle buste contenenti i dati identificativi dei candidati;
  - n) provvede alla formulazione della graduatoria di merito dei candidati con la corrispondente votazione complessiva.
4. Il Presidente di Commissione:





- a) dirige e coordina l'attività dell'organo presieduto;
  - b) intrattiene i rapporti con l'OBPLV ed i candidati, anche per il tramite del segretario di commissione, per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione;
  - c) ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento.
5. La Commissione può stabilire, qualora siano previste due prove, una pratica e una scritta, di ammettere alla seconda prova i soli candidati che abbiano superato la prima.
  6. Nel caso in cui siano previste due prove scritte, la Commissione, in sede di correzione degli elaborati, procede alla correzione della seconda prova solo qualora la prima sia stata superata.
  7. La Commissione procede alla valutazione dei titoli solo al termine delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
  8. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
  9. La Commissione, dopo la correzione degli elaborati relativi alle prove scritte e l'attribuzione dei punteggi, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'OBPLV dell'esito delle prove e della valutazione dei titoli, nonché dei nominativi dei candidati ammessi alla prova orale.
  10. Al termine dei propri lavori, la Commissione procede alla formulazione della relativa graduatoria di merito e trasmette tutti gli atti del concorso all'OBPLV per la successiva approvazione degli stessi.

#### **Art. 22 - Compensi dei componenti della Commissione**

1. Il Consiglio dell'OBPLV delibera se saranno riconosciuti ai componenti delle commissioni eventuali compensi e il loro importo. Nel caso in cui il consiglio deliberi il riconoscimento di compensi da corrispondere al Presidente e ai membri della Commissione Esaminatrice saranno determinati secondo quanto previsto dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e/o da altre successive disposizioni di legge in materia.

#### **Art. 23- Verbale della Commissione**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, a cura del Segretario, un processo verbale.
2. I verbali della Commissione, una volta redatti, devono essere sottoscritti dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
3. I membri della Commissione non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali.
4. Ciascun membro della Commissione può chiedere, prima della sottoscrizione del verbale, la rettifica del medesimo esclusivamente per correzioni inerenti ad omissioni o ad errori materiali; non sono consentite modificazioni relative ai voti attribuiti alle prove d'esame neppure ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.
5. Ogni componente della Commissione ha la facoltà di chiedere che vengano inseriti nel verbale, controfirmandoli, dichiarazioni, propri pareri od osservazioni circa le presunte irregolarità nello svolgimento dei lavori, gli eventuali motivi di dissenso dalle decisioni definitivamente assunte dagli altri componenti della Commissione.
6. Le Commissioni si possono ordinariamente riunire anche in modalità telematica.

#### **TITOLO SESTO - CRITERI E MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**



#### **Art. 24 - Valutazione dei titoli**

1. I criteri e le modalità di valutazione degli stessi devono essere stabiliti dalla Commissione esaminatrice nella prima seduta.
2. La Commissione procede alla valutazione dei titoli, dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.
3. La valutazione dei titoli viene resa nota ai candidati prima dell'inizio delle prove orali.
4. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli non può essere superiore a quanto stabilito nell'art. 8.
5. Tutti i titoli devono essere valutati in relazione alla professionalità del posto da ricoprire indicata nel bando.
6. I titoli presentati o autocertificati dal candidato vengono presi in considerazione dalla Commissione solo se contengono tutti gli elementi utili alla loro valutazione; in caso contrario non viene attribuito alcun punteggio.

#### **Art. 25 - Titoli di studio**

1. I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartibili come segue:
  - a) titoli di studio richiesti dal bando di selezione quale requisito per l'accesso al posto: i punti assegnati possono essere conferiti proporzionalmente alla votazione conseguita nel titolo di studio;
  - b) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione attinente alla professionalità richiesta;
  - c) altri titoli costituiti da: abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione (se non richieste come requisiti per l'ammissione), corsi di perfezionamento post-universitari in materie attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
  - d) nessun punteggio viene attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione;
  - e) quando il candidato è ammesso alla selezione con un titolo di studio superiore, considerato assorbente quello richiesto dal bando, il titolo assorbente viene valutato con il punteggio minimo previsto per la valutazione del titolo richiesto dal bando, salvo che non sia diversamente stabilito dal bando;
  - f) quando il candidato sia in possesso di più titoli di studio tra quelli richiesti per l'ammissione al concorso, la Commissione valuta quello più favorevole al candidato.

#### **Art. 26 - Titoli di servizio**

1. Sono valutabili in questa categoria:
  - a) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni o equiparati;
  - b) i servizi prestati presso aziende private;
  - c) i servizi prestati in attività libero professionali;
  - d) i servizi prestati nell'ambito dei progetti di servizio civile o come militare di leva.
2. Per la valutazione dei servizi prestati presso pubbliche amministrazioni o equiparati si applicano i seguenti criteri:
  - a) per le aree omogenee di funzioni e per le categorie si fa riferimento a quelle previste per il Comparto Regioni – Autonomie Locali. Le aree e le categorie degli altri comparti sono valutati solo in quanto equiparabili: non viene valutato il servizio la cui documentazione presentata



- dal candidato non permetta una chiara equiparazione;
- b) non sono valutati gli anni di servizio richiesti come requisito di accesso alla selezione;
  - c) in pendenza di rapporto di lavoro il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio.
3. Per i servizi prestati in rapporto di dipendenza o per i servizi civili volontari prestati presso aziende private e presso enti o organizzazioni private senza scopo di lucro, ai fini della valutazione, l'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Regioni – Autonomie Locali viene effettuata sulla scorta di qualunque documento che comprovi la posizione di lavoro e la qualifica rivestita; spetta alla Commissione esaminatrice valutare la validità della documentazione prodotta.
  4. Per i servizi prestati in attività libero professionali l'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Regioni – Autonomie Locali viene effettuata sulla scorta di una relazione del candidato, secondo la forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, contenente indicazioni sull'attività svolta e l'impegno orario effettuato, e di qualunque altra documentazione utile; spetta alla Commissione Esaminatrice valutare la validità della documentazione prodotta.
  5. Il servizio viene valutato a mesi interi; in caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata. Le frazioni superiori a 15 giorni si arrotondano ad un mese intero mentre si trascurano quelle uguali o inferiori a tale limite.
  6. In caso di servizi contemporanei la valutazione complessiva non può considerare un orario superiore alle 36 ore settimanali; i servizi a tempo parziale sono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno, pari a 36 ore settimanali.
  7. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi e sono computabili dalla data di sottoscrizione della domanda e sino al massimo punteggio attribuibile in base al presente Regolamento.
  8. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso per assenze non retribuite e non computate ai fini dell'anzianità di servizio, fatte salve le norme di legge.

#### **Art. 27 - Titoli vari**

1. In questa categoria vengono valutati i titoli prodotti dai candidati che non siano stati presi in considerazione nelle due precedenti categorie, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire, al fine di determinare il livello di formazione culturale, dispecializzazione o di qualificazione del candidato, quali ad esempio:
  - a) pubblicazioni a stampa, quali libri, saggi, articoli, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a selezione, prodotti in originale o estratto o fotocopia autenticata; in ordine ad opere redatte da più autori, la Commissione può stabilire che venga valutata la parte curata dal candidato solo se sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre ed in caso contrario può stabilire che non si darà luogo a valutazione;
  - b) attestati di frequenza o di partecipazione a corsi di formazione, di perfezionamento ed aggiornamento in materie attinenti al profilo messo a selezione; l'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione esaminatrice secondo equità ed in relazione alla durata ed all'importanza del titolo;
  - c) specializzazioni conseguite in attività connesse o comparabili con l'espletamento delle funzioni del posto da ricoprire, derivanti da specifico corso professionale con esame finale;



- d) attività di partecipazione, in qualità di relatore, a congressi, convegni e seminari attinenti alle funzioni del posto da ricoprire;
  - e) attività di docenza purché si rilevi chiaramente dal contesto del documento la relazione con le mansioni del profilo messo a selezione.
  - f) altri titoli previsti dal bando, adeguatamente motivati dal provvedimento di approvazione, esclusivamente per le procedure di reclutamento a tempo determinato.
2. Non vengono valutati i certificati laudativi né le idoneità conseguite nei concorsi.

## **TITOLO SETTIMO - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

### **Art. 28 - Determinazione delle prove scritte**

1. La Commissione provvede alla determinazione e alla predisposizione delle prove scritte immediatamente prima dell'inizio del loro svolgimento.
2. La Commissione, in relazione alle materie indicate nel bando di concorso, procede alla formulazione di tre tracce o quesiti, o test, ovvero prove pratiche; ciascuna traccia o quesito, o test, o prova pratica viene vidimata dai membri della Commissione, numerata e chiusa in una busta, priva di segni di riconoscimento. Le buste preparate in questo modo vengono sigillate e firmate sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
3. Nel caso di test o quesiti la Commissione può prevedere la predisposizione di un'unica traccia da randomizzare in più versioni.
4. La durata delle singole prove è stabilita dalla Commissione.

### **Art. 29 - Svolgimento delle prove scritte**

1. I candidati sono ammessi nei locali degli esami previo il loro riconoscimento.
2. Ai candidati, immediatamente prima di ciascuna prova scritta, vengono consegnati uno o più fogli preventivamente preparati ai sensi del comma 5, una penna, un cartoncino per l'indicazione delle proprie generalità, una busta piccola, una busta grande, munita di linguetta staccabile in caso di due prove scritte ed eventualmente altri materiali necessari per lo svolgimento della prova.
3. Il Presidente della Commissione esaminatrice invita un candidato a scegliere una delle buste contenenti il testo oggetto della prova; viene constatata inizialmente l'integrità dei sigilli della busta prescelta che successivamente viene aperta. Sul foglio della traccia scelta deve essere apposta la firma del candidato; si procede successivamente alla lettura della traccia scelta preceduta dalla lettura delle altre due.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione, con il Segretario o con gli addetti della vigilanza; non è consentita l'utilizzazione di apparecchiature telefoniche o informatiche di alcun tipo.
5. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'OBPLV e la firma di un componente della Commissione.
6. La Commissione può autorizzare la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari, rendendolo noto preventivamente.
7. La Commissione o gli addetti della vigilanza curano l'osservanza di tali disposizioni; a tale scopo, almeno due tra i membri della Commissione o del servizio di vigilanza devono trovarsi nella sala degli esami; in caso di necessità la Commissione, anche su segnalazioni degli addetti della



- vigilanza, procede all'adozione di provvedimenti opportuni.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso.
  9. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
  10. La mancata esclusione di un candidato all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
  11. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno di riconoscimento, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; inserisce, quindi, la busta piccola nella busta grande, richiude quest'ultima e la consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o altro componente che 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.
  12. E' vietata l'indicazione sui fogli o sulle buste consegnate del cognome e nome del concorrente, nonché l'apposizione di un qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, pena l'esclusione dalla procedura.
  13. Al termine di ogni esame in caso di più prove, 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.
  14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata; tale operazione è effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due componenti alla presenza di un numero di candidati non superiore a dieci. La busta deve essere sigillata e firmata da tutti i componenti della Commissione.
  15. I candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove d'esame sono considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

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

1. Le buste contenenti le prove sono aperte dalla Commissione esaminatrice quando si riunisce per l'esame dei lavori relativi a ciascuna prova. La Commissione procede in modo casuale all'apertura di ciascuna busta contenente le due prove riunite, assegnando preventivamente alla busta aperta un numero progressivo per candidato; lo stesso numero viene ripetuto sulla busta con la prima prova, nonché sulla busta contenente la seconda prova. Si apre la busta con la prima prova ed il numero viene apposto su tutti i fogli ivi contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta con le generalità del candidato, che deve restare chiusa. Si procede alla valutazione del primo elaborato ed il punteggio attribuito viene riportato, in cifre e/o in lettere, in un apposito elenco accanto al numero progressivo corrispondente. La busta con la seconda prova viene aperta solo se il primo elaborato ha ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando. All'apertura della seconda busta si procede in modo analogo: il numero viene ripetuto sull'elaborato, sugli altri fogli contenuti nella busta e sulla busta con le generalità del candidato e la votazione assegnata viene riportata nel suddetto elenco. Alla conclusione della valutazione di tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste piccole, all'apposizione del numero progressivo sul cartoncino ivi contenuto e all'identificazione degli autori degli elaborati.



### **Art. 31 - Svolgimento delle prove orali**

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato alla prova scritta una votazione non inferiore a quanto stabilito nell'art. 8.
2. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina le domande da porre ai singoli candidati per ciascuna materia d'esame; vengono predisposti tanti gruppi di domande quanti sono i partecipanti. Le domande devono essere tali da assoggettare i candidati a prove che, pur nel variare delle domande, richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Ogni gruppo di domande è riportato in un foglio che, firmato dai componenti della Commissione, è inserito in una busta priva di segni esterni che viene sigillata. La Commissione determina le modalità di estrazione a sorte delle buste contenenti le domande da parte dei candidati e l'immediato abbinamento per tutti i candidati nel primo giorno della prova.
3. Nel caso in cui la prova orale venga espletata in sedute successive, la Commissione può elaborare all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande, rispettando la medesima procedura.
4. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla Commissione, anche per mezzo di personale di supporto prima dell'inizio della stessa, in base ad un documento valido esibito dal candidato.
5. Le prove orali sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono le prove è consentito secondo le modalità definite dalla Commissione.
6. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un voto; il voto è registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del nome e cognome del concorrente, è riportata, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. L'elenco viene firmato da tutti i componenti della Commissione e allegato al verbale.
7. La Commissione, al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, espone una copia dell'elenco con le votazioni conseguite di cui al comma precedente nella sede di espletamento della prova, affinché i candidati ne prendano visione; l'elenco è pubblicato nel primo giorno utile su sito istituzionale dell'OBPLV.

### **TITOLO OTTAVO - OPERAZIONI FINALI**

#### **Art. 32 - Formazione e pubblicazione della graduatoria**

1. Al termine delle operazioni di cui agli artt. 28-31 del presente Regolamento, la Commissione esaminatrice determina il punteggio della valutazione complessiva ottenuta. Considerando il punteggio complessivo di ciascun candidato la Commissione provvede alla predisposizione in ordine decrescente della graduatoria di merito provvisoria.
2. La graduatoria provvisoria ed i verbali sono trasmessi al Consiglio dell'OBPLV.
3. Il Consiglio dell'OBPLV verifica la correttezza e la legittimità delle operazioni concorsuali; qualora vengano rilevate irregolarità che discendono dal conteggio, trascrizione, oppure da altro errore materiale, si procede alla correzione degli stessi ed alla rettifica della graduatoria con apposito provvedimento. Nel caso in cui, invece, dal controllo emergano gravi irregolarità che attengono a violazioni di legge o di norme contenute nel bando, o nel presente Regolamento, i verbali e la graduatoria vengono rinviati, al Presidente della Commissione affinché i vizi siano eliminati entro un termine perentorio. Dopo il perfezionamento della graduatoria, di cui viene redatto un apposito verbale, la Commissione a mezzo del Segretario ritrasmette la graduatoria ed il verbale



al Presidente dell'OBPLV.

4. La graduatoria viene approvata con delibera del Consiglio dell'OBPLV e pubblicata sul sito istituzionale.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle disposizioni di legge che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
6. Dalla data di pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale decorrono i termini per la promozione di eventuali impugnative.

#### **Art. 33 - Efficacia ed utilizzo della graduatoria**

1. La graduatoria di merito rimane efficace per un periodo di tre anni dalla data della pubblicazione, ed è utilizzabile per la copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e per i posti che successivamente ed entro tale termine venissero a rendersi vacanti.
2. Le graduatorie per la copertura dei posti a tempo indeterminato possono essere eventualmente utilizzate, previo consenso del candidato, per l'assunzione mediante le forme flessibili di lavoro, sempre per la stessa categoria e posizione professionale; il candidato anche se non si rende disponibile, conserva la posizione in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

#### **Art. 34 - Accesso alla documentazione concorsuale**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti del concorso è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, in conformità a quanto stabilito dalla legge n. 241/90 e dal regolamento di attuazione D.P.R. 27/06/1992, n. 352 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'accesso agli atti è condizionato alla richiesta di accesso promossa da parte dell'interessato con le modalità previste dal Regolamento sul diritto d'accesso.
3. L'accesso è consentito a tutti gli atti della procedura concorsuale e l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e dai regolamenti; la tutela della riservatezza dell'autore dell'elaborato oggetto della richiesta non può giustificare il diniego da parte dell'OBPLV.
4. Il diritto d'accesso può essere esercitato mediante la visione, l'acquisizione di informazioni, oppure l'estrazione di copie, previo il rimborso dei costi di riproduzione e di segreteria, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
5. L'OBPLV si riserva la facoltà di differire l'accesso agli atti sino al termine delle procedure concorsuali e all'approvazione della graduatoria finale, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente, salvo esigenze di tutela giurisdizionale.

#### **Art. 35 - Stipula del contratto del lavoro**

1. I candidati vincitori del concorso sono invitati tramite apposita comunicazione personale a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro per la copertura della posizione di cui risultano vincitori; il contratto di lavoro è sottoscritto per l'OBPLV dal Presidente.
2. I candidati vincitori devono far pervenire all'OBPLV, entro il termine perentorio stabilito, gli eventuali documenti previsti per legge ed indicati nella comunicazione di cui al comma precedente.
3. La stipula del contratto di lavoro avviene in applicazione delle disposizioni normative e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore ed è subordinata:



- a) al comprovato possesso dei requisiti previsti dal bando;
  - b) alla verifica della regolarità dei documenti presentati in precedenza e delle dichiarazioni rese sotto la propria responsabilità;
  - c) all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'OBPLV, in rapporto alle disponibilità finanziarie.
4. Nel caso in cui il vincitore del concorso, in assenza di giustificato motivo, non si presenti e non stipuli il contratto individuale di lavoro, o non faccia pervenire la documentazione richiesta, oppure non assuma il servizio nel termine concesso dall'OBPLV, egli è considerato rinunciatario.
  5. In caso di urgenza, l'OBPLV può richiedere al candidato di assumere servizio prima del termine indicato; nel caso in cui il candidato inoltri la richiesta, per gravi e fondati motivi, al candidato vengono garantiti i termini fissati nella comunicazione personale di cui al primo comma.

#### **Art. 36 - Periodo di prova**

1. L'assunzione dei candidati risultanti vincitori o dei successivi idonei è soggetta all'espletamento di un periodo di prova ai sensi e per effetti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.
2. I vincitori del concorso o gli idonei sono sottoposti ad un periodo di prova anche nel caso in cui sia stato favorevolmente superato in precedenza presso altre amministrazioni.
3. Il periodo di prova è valutato dal Consiglio dell'OBPLV.
4. Qualora il nuovo assunto non superi il periodo di prova la risoluzione del contratto è disposta con delibera motivata dal Consiglio dell'OBPLV.

### **TITOLO NONO - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON FORME DI CONTRATTO FLESSIBILE**

#### **Art. 37 - Costituzione di rapporti di lavoro flessibile**

1. Al fine di soddisfare esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale connesse alla programmazione del fabbisogno di personale, l'OBPLV può ricorrere a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale per le posizioni per le quali tali rapporti possono essere costituiti nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
2. Sono forme contrattuali flessibili di assunzione:
  - a) i contratti a tempo determinato;
  - b) i contratti di somministrazione di lavoro temporaneo.
3. Le assunzioni con forme di contratto flessibile di cui al comma 2, lettera a) possono avvenire mediante selezioni pubbliche per titoli volti all'accertamento della professionalità richiesta.
4. I contratti individuali di lavoro di cui al comma 2 lettera b) sono sottoscritti con gli interessati dal Consulente del lavoro dell'OBPLV.
5. Alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale il rapporto di lavoro flessibile si considera risolto di diritto, senza obbligo di preavviso; in nessun caso è prevista la possibilità che il rapporto di lavoro possa essere trasformato a tempo indeterminato.
6. Resta fermo quanto stabilito dalle leggi vigenti.

#### **Art. 38 - Reclutamento del personale a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate:
  - a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto per malattia, per gravidanza e congedo parentale, e per altre condizioni previste dalla legge;
  - b) per esigenze straordinarie dell'OBPLV;





2. Per l'assunzione del personale a tempo determinato sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'assunzione del personale a tempo indeterminato di corrispondente profilo funzionale e categoria, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dall'avviso di selezione nel quale – in relazione all'esigenza da soddisfare – potranno essere richiesti requisiti diversi
3. Le graduatorie per la copertura dei posti a tempo indeterminato possono essere eventualmente utilizzate, previo consenso del candidato, per l'assunzione a tempo determinato, sempre per la stessa categoria e posizione professionale;
4. Nel caso non sia possibile ricorrere alle graduatorie di merito di cui al punto 2, si procede con un avviso di selezione che viene pubblicato secondo le modalità di cui all'art. 13 del presente Regolamento. L'avviso di selezione deve contenere l'indicazione del tipo di rapporto di lavoro, l'oggetto, il regime della prestazione lavorativa, i requisiti professionali necessari, il termine ultimo e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione, nonché l'eventuale numero di unità richieste.
5. La procedura selettiva per assunzioni a tempo determinato viene espletata per titoli e colloquio di idoneità, l'avviso di selezione deve indicare espressamente le tipologie dei titoli professionali e di servizio richiesti, con l'analitica indicazione dei punteggi previsti per ciascuna categoria di titoli.
6. La nomina della Commissione Esaminatrice, le modalità di svolgimento della prova concorsuale selettiva, la formulazione della graduatoria finale e l'assunzione in servizio sono analoghe a quanto disposto per le assunzioni a tempo indeterminato del presente Regolamento.
7. Il calendario della procedura selettiva di regola è riportato nell'avviso di selezione; nel caso in cui l'avviso non lo preveda, le modalità di convocazione dei concorrenti sono le stesse stabilite nel presente Regolamento per il reclutamento del personale a tempo indeterminato.
8. I limiti della durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sono stabiliti dalla normativa vigente.
9. Resta fermo quanto stabilito dalle leggi vigenti.

#### **Art. 39 - Somministrazione di lavoro**

1. Il contratto di somministrazione è un contratto concluso tra l'OBPLV e un soggetto a ciò autorizzato (agenzia di somministrazione) per ragioni di ordine tecnico, sostitutivo, produttivo ed organizzativo previste dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Le modalità di scelta del soggetto fornitore sono definite nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisti di beni e dei servizi da parte delle pubbliche amministrazioni.
3. L'agenzia di somministrazione somministra di volta in volta, su richiesta dell'OBPLV, lavoratori a tempo determinato in possesso degli stessi requisiti previsti per il personale di cui all'art. 38 del presente Regolamento.
4. La somministrazione di lavoro può avvenire unicamente a tempo determinato; in nessun caso può essere trasformata in contratto di lavoro a tempo indeterminato.
5. Il contratto di somministrazione di lavoro viene sottoscritto dal Presidente dell'OBPLV.
6. Resta fermo quanto stabilito dalle leggi vigenti.

### **TITOLO DECIMO - NORME FINALI**

#### **Art 40 - Trattamento dei dati personali**

1. La presentazione della domanda di partecipazione da parte del candidato implica il consenso al



trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili.

2. A tali fini, il bando di concorso o avviso di selezione include l'informativa sull'utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.
3. Ai sensi del presente Regolamento, il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena esclusione, per finalità attinenti allo svolgimento della procedura concorsuale o selettiva, per la valutazione dei requisiti di partecipazione, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro ed ulteriore gestione dello stesso.
4. I dati personali forniti dai candidati con le modalità indicate nel bando o acquisiti d'ufficio saranno raccolti in una banca dati elettronica e/o cartacea presso l'OBPLV e trattati ai sensi di legge.

#### **Art. 41 - Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti in generale in materia di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni.
2. Per tutto quanto attiene alla disciplina di dettaglio relativa alle procedure concorsuali e selettive non regolata dal presente Regolamento si rinvia, in quanto compatibili, alle disposizioni dei singoli bandi di concorso.
3. La successiva entrata in vigore di nuove leggi e regolamenti statali e/o regionali, modificatrici di disposizioni regolanti questa materia, comporta l'adeguamento automatico delle norme del presente Regolamento solo se in contrasto con le norme stesse.
4. Qualora, successivamente all'entrata in vigore del Regolamento si presenti la necessità di regolamentare specifiche norme nell'ambito del reclutamento del personale, l'OBPLV procederà, con provvedimento, all'integrazione del testo con tali specifiche norme, anche con l'inserimento di appositi allegati.

#### **Art. 42 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Questo regolamento è stato approvato e deliberato nella riunione del Consiglio direttivo del 4 maggio 2023 e viene provvisoriamente adottato nelle more di approvazione da parte della Federazione nazionale degli Ordini dei biologi.
2. Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data di approvazione da parte della Federazione nazionale degli Ordini dei Biologi con efficacia a decorrere dalla deliberazione di adozione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine.

**Approvato** con la delibera n. 36 del 4 maggio 2023