

# REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1

#### MODALITA' DI ASSUNZIONE

#### PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

**1.** Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 19, comma 4 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, le assunzioni alle dipendenze dell'ente avvengono previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro in forma scritta, con le seguenti modalità:

- a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) mediante avviamento da parte del Centro provinciale per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili professionali appartenenti alla categoria A di cui al CCNL 31 marzo 1999, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei disabili, ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, secondo le modalità ivi previste e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) mediante mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente.

**2.** L'Ente può altresì ricorrere ad assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della disciplina legislativa vigente in materia, per:

- a) Dirigenti ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 165/2001;
- b) personale dipendente a tempo determinato secondo quanto previsto dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

**3.** Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1 è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

**4.** **Dopo l'assunzione a tempo indeterminato, a qualunque titolo avvenuta, il personale è tenuto a permanere in servizio presso l'ente per un periodo non inferiore a cinque anni.** Entro quel periodo, pertanto, l'ente non rilascia il consenso alla mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**5.** L'ente approva, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali, la programmazione del fabbisogno di personale triennale ed il piano occupazionale annuale, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

**6.** Fermo restando l'obbligo di destinare all'accesso libero dall'esterno almeno la metà dei posti messi a concorso, in sede di approvazione del piano occupazionale annuale di cui al comma 5 l'ente stabilisce le modalità per la copertura dei posti riservati dalla Legge ad alcune categorie di soggetti.

### ARTICOLO 2

#### PRINCIPI GENERALI PER LE SELEZIONI

**1.** Le selezioni per la copertura dei posti disponibili in organico si svolgono con

modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove del caso, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le selezioni devono, inoltre, essere finalizzate a consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro. L'ente può convenzionarsi con altre PA per la utilizzazione di graduatorie e per la indizione e svolgimento di concorsi e può avvalersi di piattaforme telematiche finalizzate.

2. Con la finalità di rendere il lavoro più efficace, nonché di abbattere le spese di funzionamento, le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle procedure di mobilità volontaria si avvalgono, ove possibile, di strumenti telematici di lavoro collegiale, ivi compreso l'utilizzo della videoconferenza.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.
4. Le commissioni giudicatrici delle selezioni devono essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie d'esame, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Le procedure di assunzione ed il bando di concorso sono predisposti dal Direttore Generale. Il bando indica la tipologia di selezione e contiene i seguenti ulteriori elementi:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, nonché la relativa categoria e il relativo profilo professionale;
  - b) l'eventuale numero dei posti riservati ai dipendenti di ruolo dell'Ente, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
  - c) il numero dei posti eventualmente riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva, se la stessa risulta già rispettata o è prevista in altre procedure selettive;
  - d) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
  - e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - f) i requisiti soggettivi, generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
  - g) il termine e le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
  - h) il numero e la tipologia delle prove d'esame e le relative materie;
  - i) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - l) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove ed il punteggio massimo ottenibile, ovvero le modalità per la loro definizione;
  - m) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
  - n) le modalità attraverso cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare 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'articolo 16, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di

tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

o) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 28 marzo 1991, n. 120;

p) le norme per garantire le pari opportunità;

q) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;

r) l'informativa sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

s) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

**6.** Ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. L'accertamento di tali requisiti non è richiesto per l'assunzione di figure professionali che, per lo svolgimento delle proprie mansioni, non necessitano di tali conoscenze.

**7.** Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili ai fini della progressione nella graduatoria di merito devono essere maturati entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e devono permanere fino al momento dell'assunzione. Per particolari requisiti il bando può stabilire un momento diverso da quello del termine ultimo di presentazione delle domande.

### **ARTICOLO 3**

#### **UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

**1.** In alternativa all'avvio di procedure concorsuali preordinate all'assunzione di personale, l'ente può coprire i posti presenti nella dotazione organica, utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici banditi ed espletati da altri enti pubblici per la copertura di posti di pari categoria ed analogo profilo professionale. A tal fine è necessario il previo accordo tra l'ente e gli enti titolari della graduatoria. Tale accordo può precedere l'avvio della procedura concorsuale, ovvero essere successivo alla pubblicazione del bando di concorso ed in via eccezionale e sulla base di una adeguata motivazione, anche successivo alla approvazione della graduatoria.

**2.** La decisione di ricorrere all'utilizzo delle graduatorie di altri enti è preceduta dalla preliminare verifica della esistenza di graduatorie in corso di validità e della disponibilità da parte degli enti titolari delle graduatorie stesse a concederne l'utilizzo all'ente. A tal fine viene rivolto apposito interpello alla Regione, agli IACP, alle Province, ai Comuni e alle loro forme associative, ubicati nel territorio regionale. Vengono interpellate le amministrazioni con sede ubicata a distanza non superiore a 50 chilometri dall'ente. Per l'utilizzo delle graduatorie del personale dirigente vengono interpellate tutte le amministrazioni collocate nel territorio regionale.

**3.** La decisione di coprire i posti presenti in organico tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti viene assunta attraverso gli atti di programmazione del fabbisogno di personale. Questi individuano, su proposta del Direttore Generale dell'Ente, le graduatorie da utilizzare sulla base dei seguenti criteri, utili a garantire

il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa:

- a) vengono prese in considerazione solo le graduatorie degli enti che hanno manifestato formalmente la disponibilità a concedere l'utilizzo all'ente;
- b) ai fini della scelta costituisce criterio preferenziale il grado di coerenza tra gli ambiti organizzativi (uffici) in cui sono previsti i posti da coprire, oppure, in alternativa, il grado di omogeneità delle materie su cui sono stati selezionati i candidati attraverso le prove d'esame;
- c) nel caso in cui siano disponibili più graduatorie che rispondono ai criteri di cui alle precedenti lettere a) e b), vengono preferite le graduatorie più recenti, a tal fine facendosi riferimento alla data dell'approvazione;
- d) in caso di ulteriore parità, vengono utilizzate le graduatorie approvate dagli enti territorialmente più vicini all'ente.

**4.** L'ente può concedere ad altri enti che ne facciano richiesta secondo i rispettivi ordinamenti, l'utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso dei candidati collocati in posizione utile, fermo restando che l'eventuale rinuncia dell'interessato alla chiamata proveniente da altri enti non determina la decadenza del candidato dalla graduatoria, né dal diritto all'assunzione da parte dell'ente.

**5.** Fatto salvo il caso del convenzionamento tra enti antecedente l'avvio delle procedure concorsuali, in tutti gli altri casi di cui al comma precedente l'ente utilizza la graduatoria tramite scorrimento, seguendone l'ordine di merito e proponendo ai candidati l'assunzione, ancorché questi siano stati nel frattempo assunti alle dipendenze di enti convenzionati.

**6.** Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## **CAPO II**

### **MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI E PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **ARTICOLO 4**

##### **REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO**

**1.** Fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente Regolamento, possono accedere agli impieghi presso l'ente i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Sono altresì equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Fatto salvo quanto previsto nell'ultimo periodo della presente lettera in ordine all'accesso ai posti di dirigente e fermo restando quanto previsto dall'art. 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in ordine alla necessità della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto per i candidati appartenenti all'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto

di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea e gli altri soggetti di cui al periodo precedente devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'articolo 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, per l'accesso a posti di dirigente non può comunque prescindere dal possesso della cittadinanza italiana.

- b) età non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;
- c) idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato. L'Amministrazione per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima della assunzione, sottopone a visita medica di controllo tutti i soggetti con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro, che non siano già suoi dipendenti, secondo quanto disposto dall'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L'accertamento della idoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione;
- d) regolare assolvimento degli obblighi di leva per i cittadini italiani che vi sono soggetti;
- e) possesso dei seguenti titoli di studio:
  - per l'accesso ai posti della categoria B: scuola dell'obbligo ed eventuali ulteriori requisiti per specifici profili professionali;
  - per l'accesso ai posti della categoria B3: scuola dell'obbligo e attestato di qualifica. In alternativa all'attestato di qualifica il bando può prevedere il possesso di un'esperienza professionale maturata nella stessa attività dei posti messi a concorso o in attività analoga;
  - per l'accesso ai posti della categoria C: diploma di maturità;
  - per l'accesso ai posti della categoria D: laurea (L).
  - per specifici profili: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL);
  - per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL).

**2.** Ai concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale, possono essere ammessi i soggetti che in aggiunta al titolo di studio specificamente indicato alla lettera e) del comma precedente, si trovino in una delle seguenti condizioni:

- a) dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea;
- b) soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non

ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

d) cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.

**3.** Se la posizione lavorativa lo richiede, il bando di selezione può prevedere il possesso di requisiti ulteriori rispetto a quelli indicati ai commi precedenti, ivi compresa la fissazione di un voto minimo conseguito nel titolo di studio utile per l'accesso, ovvero l'iscrizione ad albi professionali.

**4.** Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono, inoltre, esclusi coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

**5.** I requisiti previsti per l'accesso, devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando di concorso e, salva diversa disposizione del bando stesso, devono altresì permanere anche al momento dell'assunzione.

**6.** Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

## **ARTICOLO 5**

### **ACCESSO PER MOBILITA' VOLONTARIA DA ALTRI ENTI**

**1.** Ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2 del medesimo decreto legislativo, appartenenti alla stessa categoria o qualifica e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Direttore Generale dell'Ente, previo parere favorevole del dirigente responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.

**2.** I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dall'ente attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.

**3.** La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Direttore Generale dell'Ente. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni, sul sito istituzionale dell'Ente, oltre alle altre forme di pubblicità e/o di comunicazione previste dalla normativa.

**4.** Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura il consenso

preventivo formalmente espresso al trasferimento mediante mobilità dell'Ente di appartenenza del candidato. In ogni caso il consenso preventivo alla mobilità deve essere confermato definitivamente e formalmente dall'ente di appartenenza del candidato prescelto, indefettibilmente per la data fissata dall'ente per il trasferimento, pena la decadenza del candidato dalla procedura. Non si dà seguito alla mobilità ove l'ente di provenienza del candidato non abbia formalmente confermato il consenso al trasferimento per la predetta data

**5.** In relazione al reclutamento di particolari figure professionali, ivi compreso il personale appartenente alla qualifica dirigenziale, l'avviso pubblico può prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto al requisito generale di cui al precedente comma 4, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.

**6.** L'avviso pubblico deve indefettibilmente indicare:

- a) la categoria o la qualifica ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- b) la struttura organizzativa di destinazione;
- c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- e) la tipologia di prova o di prove cui sottoporre i candidati, le relative modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione del curriculum e delle prove stesse, secondo quanto stabilito dai successivi commi 11 e seguenti;
- f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità e, salvo che l'avviso pubblico disponga diversamente, devono permanere fino al momento dell'assunzione.

**7.** Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:

- a) le proprie generalità;
- b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
- c) l'Ente di appartenenza, la qualifica o la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.

**8.** Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.

**9.** Ai fini della scelta, l'Ente valuta prioritariamente le domande di mobilità provenienti da candidati che al momento in cui viene assunta la decisione in ordine alla copertura del posto, si trovino in posizione di comando o risultino assunti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 presso l'ente e facciano domanda di mobilità. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.

**10.** Fermo restando quanto previsto al comma precedente, la scelta del candidato avviene sulla base della valutazione del curriculum, nonché attraverso una o più prove condotte dal Direttore Generale dell'Ente o da altro Dirigente dell'Ente suo delegato. Alle prove sono ammessi solo i candidati in possesso di un'esperienza

professionale coerente e pertinente con il ruolo aziendale da coprire. Ove la procedura di mobilità riguardi personale di qualifica dirigenziale, le prove sono condotte da una apposita commissione presieduta dal direttore generale e composta da almeno un esperto di comprovata competenza e qualificazione professionale nelle materie afferenti il posto da coprire e da un esperto in selezione e valutazione del personale o in psicologia del lavoro.

**11.** Le prove sono preordinate alla verifica delle conoscenze, delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire.

**12.** All'esito delle prove e della valutazione dei curricula il predetto dirigente o la commissione di cui al comma 10 esprimono un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegnano a ciascuno di essi un punteggio, formulando la conseguente graduatoria. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo.

**13.** L'esito della procedura viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.

**14.** La disciplina contenuta nel presente articolo si applica anche alla mobilità per scambio. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico. Nel caso in cui partecipi alla mobilità volontaria un dipendente in comando presso l'ente lo stesso ha la preferenza per cui non si dà luogo alla procedura selettiva.

**15.** Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la medesima procedura disciplinata ai commi precedenti viene seguita ove l'Ente abbia deliberato di procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica mediante avvio di procedure concorsuali.

## **ARTICOLO 6**

### **PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE**

#### **DIPENDENTE. ALTRE RISERVE PREVISTE DALLA LEGGE**

**1.** Di norma l'Amministrazione copre i posti disponibili in dotazione organica mediante concorsi pubblici con riserva pari al cinquanta per cento in favore del personale dipendente a tempo indeterminato dell'ente.

**2.** La riserva in favore del personale interno opera con le medesime modalità, sia per la chiamata dei candidati risultati vincitori del concorso e sia per l'utilizzo della graduatoria di merito degli idonei, ai sensi dell'articolo 91, comma 4 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

**3.** Può beneficiare della riserva dei posti di cui ai commi precedenti il personale dipendente dell'ente, in servizio a tempo indeterminato e inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono ascritti i posti messi a concorso, che sia in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- b) conseguimento di una valutazione della performance individuale pari ad almeno l'80% della valutazione massima prevista dal sistema di valutazione del personale, per tre anni consecutivi, degli ultimi cinque, o per cinque anni anche non

consecutivi degli ultimi otto anni antecedenti la data di scadenza del bando di concorso.

**4.** E' fatto salvo il diritto di precedenza negli altri casi previsti dalla Legge.

**5.** I concorrenti interni e gli altri soggetti in possesso dei requisiti per beneficiare delle riserve, che siano risultati vincitori di concorso o che si siano collocati in posizione utile ai fini dell'utilizzo della graduatoria di merito, vengono in ogni caso computati nelle quote di riserva.

## **ARTICOLO 7**

### **RISERVA PER IL PERSONALE INTERNO NEI CONCORSI A POSTI DI DIRIGENTE**

**1.** Ai sensi dell'articolo 28, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, 165, l'Amministrazione può riservare il cinquanta per cento dei posti di funzione dirigenziale da coprire mediante concorso pubblico al personale dipendente a tempo indeterminato presso l'ente che alla data di scadenza del bando di concorso abbia maturato, anche cumulativamente, un'esperienza professionale di almeno cinque anni nelle categorie o qualifiche, ivi compresa la qualifica dirigenziale, per l'accesso alle quali sia richiesto il possesso della laurea.

**2.** Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni recate dai commi 2 e 4 dell'articolo precedente in materia di riserva di posti nei concorsi pubblici per il personale dipendente.

## **ARTICOLO 8**

### **PROGRESSIONI VERTICALI**

1. Ove consentito dalle disposizioni di legge ed entro i tetti fissati dalle stesse si può dare corso a progressioni verticali o concorsi riservati esclusivamente al personale dipendente a tempo indeterminato dello stesso ente.
2. Si dà corso ad un esame per scritti ed orali, nonché alla valutazione dei titoli, tra cui gli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni.
3. Le graduatorie saranno formate, per la metà del punteggio, con riferimento agli esiti delle prove scritte ed orali e per la metà ai titoli ed agli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni, riservando a quest'ultimo fattore il punteggio di 40 punti su 100. Per l'assegnazione dei punteggi per le prove scritte ed orali e per la valutazione dei titoli si applicano le regole dettate nel presente regolamento per i concorsi a tempo indeterminato, per come modulati dal bando.

## **CAPO III**

### **COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI NATURA DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

## **ARTICOLO 9**

### **COPERTURA DI POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA DI NATURA DIRIGENZIALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTI A**

## **TEMPO DETERMINATO**

- 1.** Le posizioni di natura dirigenziale possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale interno all'Ente, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
- 2.** I contratti di lavoro dirigenziale di cui al comma precedente possono essere stipulati nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge in materia.
- 3.** L'individuazione del contraente è effettuata all'esito di una procedura selettiva volta ad accertare in capo ai soggetti interessati il possesso di comprovata esperienza pluriennale e adeguate competenze, capacità ed attitudini nelle materie oggetto dell'incarico.
- 4.** Con provvedimento del Direttore Generale è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità nei modi definiti in relazione alla figura da reclutare. L'avviso deve rimanere in pubblicazione per un termine non inferiore a 30 giorni e deve indicare le modalità di svolgimento della procedura selettiva ed i criteri di selezione e scelta dei candidati.
- 5.** La scelta operata è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.
- 6.** Il rapporto di lavoro del personale di cui al presente articolo è disciplinato dai CCNL per il personale dipendente e dirigente del Comparto Funzioni Locali. Il relativo trattamento economico può essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del contraente, tenuto conto della temporaneità del rapporto, e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
- 7.** I contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato assegnato all'organo di amministrazione.

## **ARTICOLO 10**

### **COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **PER LA COPERTURA DI POSTI DIRIGENZIALI CON PERSONALE INTERNO**

- 1.** Qualora la costituzione dei rapporti di lavoro dirigenziali avvenga con personale interno all'Ente, il dipendente incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni, sicché il rapporto di lavoro a tempo indeterminato rimane quiescente per tutta la durata dell'incarico.
- 2.** Allo scadere del rapporto di lavoro a tempo determinato il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato alla posizione dotazionale, nonché alla categoria o qualifica di appartenenza.
- 3.** Al personale dipendente e dirigente dell'Ente è parimenti applicabile la disciplina recata dall'articolo 23 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## **CAPO IV**

### **LE PROCEDURE**

## **ARTICOLO 11**

### **PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE**

- 1.** Il bando di selezione è pubblicato all'Albo informatico dell'Ente e trasmesso in copia al locale Centro per l'Impiego, alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria, agli enti e alle associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali di dipendenti e dirigenti.
- 2.** I bandi delle selezioni preordinate ad assunzioni a tempo indeterminato sono altresì pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e ad essi si applicano gli obblighi di pubblicità e comunicazione previsti da disposizioni di legge. In deroga a quanto previsto al periodo precedente, con riferimento alle selezioni non pubbliche, ma riservate a determinate categorie di soggetti, possono essere adottate forme di pubblicità alternative alla pubblicazione sulla G.U., che risultino in ogni caso adeguate allo scopo di portare il bando a conoscenza di tutti gli interessati.
- 3.** Resta salva la possibilità di affiancare alle forme di pubblicità di cui ai commi precedenti la pubblicazione di un estratto del bando sui quotidiani locali, sulle riviste specializzate, nonché di utilizzare ogni altra modalità ritenuta idonea a favorire la diffusione del bando.
- 4.** Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione per le selezioni a posti a tempo indeterminato non può essere di norma inferiore a 30 giorni. Per le selezioni preordinate al reclutamento di personale a tempo determinato, nonché per le procedure di cui al precedente comma 2, secondo periodo, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è stabilito dal bando e può avere anche durata inferiore a 30 giorni.

## **ARTICOLO 12**

### **MODIFICAZIONI DEL BANDO DI SELEZIONE**

- 1.** Per obiettive esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Direttore Generale dell'Ente può procedere:
  - a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. In tal caso il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità utilizzate per la pubblicazione del bando originale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
  - b) alla rettifica o all'integrazione del bando. In entrambi i casi il bando deve essere nuovamente pubblicato. Inoltre, delle modifiche apportate al bando deve essere data comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione già in precedenza e che vi abbiano specifico interesse. Qualora la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
  - c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento è comunicato a tutti coloro che hanno presentato

domanda. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

### **ARTICOLO 13**

#### **PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

1. Il bando prevede le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio. Salva diversa disposizione del bando, entro il termine fissato la domanda deve pervenire all'ente.
2. La domanda di ammissione alla selezione deve essere indirizzata all'Ente e presentata :
  - a mezzo PEC, di cui l'aspirante è titolare;
  - direttamente al protocollo dell'Ente;
  - a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
  - ovvero con qualunque altro mezzo stabilito nel bando, che consenta all'Ente il riscontro del ricevimento nel termine all'uopo fissato.

A tal fine l'Ente attribuisce priorità alle modalità di inoltro delle domande basate sulle nuove tecnologie informatiche e telematiche.

3. La domanda deve essere redatta in carta semplice secondo le modalità indicate nel bando e deve essere sottoscritta dal candidato con firma non autenticata, secondo quanto disposto dall'articolo 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
4. Alle domande di partecipazione alle selezioni sono applicabili le disposizioni dettate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà.
5. Il bando disciplina le modalità di presentazione della domanda di partecipazione mediante procedura informatica attraverso il portale internet dell'Ente.

### **ARTICOLO 14**

#### **AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. Scaduto il termine fissato dal bando, l'Ente esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione.
2. Salva diversa disposizione del bando, tutti i candidati che hanno presentato domanda nel rispetto del termine e delle modalità stabiliti dal bando sono ammessi alla selezione. L'ammissione viene disposta con riserva di accertamento del possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla selezione. All'atto dell'assunzione dei vincitori l'Ente verifica l'effettivo possesso dei prescritti requisiti di partecipazione e dei titoli eventualmente utili alla progressione in graduatoria e, in caso di esito negativo dell'accertamento, adotta le misure previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'Ente conserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
3. La pubblicazione sul sito web dell'Ente del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni. L'elenco dei

candidati esclusi viene inserito sul sito internet dell'Ente in apposita sezione, l'accesso alla quale è riservato ai titolari di interesse qualificato alla relativa conoscenza. Nel bando di concorso viene dato atto di tale forma di comunicazione ai candidati.

**4.** Ove sia riscontrata l'esistenza di irregolarità non sanabili, l'Ente dispone l'esclusione del candidato dalla selezione. Ove, invece, sia riscontrata l'esistenza di irregolarità sanabili, l'Ente invita i candidati alla sanatoria delle istanze secondo le modalità previste dall'articolo successivo.

**5.** Ai fini di cui al comma precedente costituiscono irregolarità non sanabili della domanda di partecipazione:

- a) la mancanza delle dichiarazioni utili a consentire l'identificazione del candidato e del concorso cui egli intende partecipare, nonché dei dati che consentano di contattarlo;
- b) la presentazione dell'istanza fuori dai termini e secondo le modalità stabiliti nel bando;
- c) la mancanza dei requisiti d'accesso.

**6.** L'omesso versamento della tassa di concorso, ove prevista, costituisce irregolarità sanabile entro il termine perentorio all'uopo assegnato al candidato dall'Ente.

**7.** Tutte le altre irregolarità della domanda di partecipazione non espressamente indicate al precedente comma 5 sono sanabili.

## **ARTICOLO 15**

### **SANATORIA DELLE DOMANDE**

**1.** Ove venga riscontrata la presenza di irregolarità sanabili nella domanda, il candidato viene invitato con modalità informale a procedere alla sanatoria della domanda.

**2.** Ove per qualunque ragione, non sia possibile la sanatoria informale, la richiesta di sanatoria è inviata al candidato per iscritto mediante notifica, o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con ogni altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuto ricevimento. A tal fine viene assegnato al candidato un termine perentorio decorrente dalla data di ricevimento della richiesta di sanatoria formale, entro il quale procedere alla regolarizzazione della domanda, pena l'esclusione della selezione.

**3.** All'esito dell'attività di esame delle domande e dell'eventuale fase di regolarizzazione, con determinazione del Direttore Generale dell'Ente viene disposta l'ammissione dei candidati che hanno presentato domande regolari o regolarizzate e l'esclusione degli altri candidati.

## **CAPO V**

### **SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

#### **ARTICOLO 16**

##### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**1.** Nei casi indicati dal presente regolamento, lo svolgimento delle operazioni selettive è affidato ad una commissione esaminatrice, nominata con le modalità e in base ai

criteri stabiliti nel presente articolo.

**2.** Nelle selezioni per soli titoli, ovvero anche nelle selezioni per titoli ed esami, ove il bando di selezione stabilisca criteri rigidamente predeterminati per la valutazione dei titoli, il Direttore Generale dell'Ente può stabilire di affidare la valutazione dei titoli agli Uffici.

**3.** La commissione esaminatrice è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente inquadrati in categorie o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione, docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego all'ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. A tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

**4.** Ai sensi dell'articolo 57, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente la commissione esaminatrice è riservata alle donne.

**5.** La commissione è nominata dal Direttore Generale dell'Ente ovvero da un suo sostituto ed è presieduta da un dirigente dell'Ente o da un titolare di posizione organizzativa di cui all'articolo 8, comma 1, lettera a) del CCNL per il personale dipendente di Regioni e Autonomie locali sottoscritto in data 31 marzo 1999. In caso di espletamento di concorsi mediante convenzione ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la Commissione esaminatrice è presieduta da un Dirigente o da un titolare di posizione organizzativa di uno degli enti convenzionati, scelto d'intesa tra gli Enti stessi.

**6.** La commissione è composta da un minimo di tre membri ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti.

**7.** Partecipa ai lavori della commissione un segretario verbalizzante, individuato con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti vengono svolti da uno dei componenti la commissione.

**8.** Salvo quanto previsto dall'articolo 25 della Legge 23 dicembre 1994, n. 724, possono essere nominati componenti della commissione esaminatrice anche soggetti in quiescenza, purché il collocamento a riposo non sia anteriore di oltre 4 anni rispetto al momento della nomina. Ai fini di cui al presente comma sono equiparati ai soggetti che hanno maturato il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia, i soggetti collocati in quiescenza con il massimo dell'anzianità contributiva già prevista dai rispettivi ordinamenti previdenziali.

**9.** Le funzioni di componente della commissione esaminatrice, di segretario, ove svolte da personale dipendente e dirigente dell'ente o di enti convenzionati rientrano tra i compiti d'ufficio del predetto personale e non danno luogo a compensi aggiuntivi, salvo solo il compenso per lavoro straordinario, ove dovuto. Analogamente, le attività svolte dalle altre figure di supporto che partecipano ai lavori della commissione rientrano nei compiti d'ufficio del predetto personale.

**10.** Ai componenti esterni spetta un compenso che il Direttore Generale dell'Ente

stabilisce in base alla professionalità e all'impegno richiesto e che risulta già comprensivo delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

**11.** Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere la commissione può essere integrata con membri aggiunti. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione delle prove di cui al presente comma si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

**12.** Ove sia prevista la prova attitudinale, la commissione esaminatrice si avvale di un esperto in materia, a seconda dei casi, nominato in qualità di componente della commissione stessa, o in qualità di membro aggiunto.

**13.** Per specifiche esigenze organizzative la commissione si avvale altresì di personale di vigilanza e di altro personale che assolva tutti i compiti inerenti allo svolgimento delle prove d'esame.

**14.** I componenti la commissione e i soggetti previsti ai commi da 8 a 12 del presente articolo non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. A tal fine, prima di iniziare l'attività, essi rendono specifica dichiarazione scritta.

**15.** Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, sono costituiti appositi comitati di vigilanza per ciascuna sede, composti da almeno due persone addette alla vigilanza e da un segretario e presieduti da un membro della commissione esaminatrice.

**16.** I componenti la commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dall'Amministrazione dell'Ente di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

**17.** Tutti i componenti la commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per gli atti per i quali il presente regolamento prevede apposite comunicazioni agli interessati e salvo in ogni caso l'accesso ai documenti secondo i criteri e le modalità dettate dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

**18.** La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

**19.** La commissione esaminatrice delibera a maggioranza dei componenti salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

**20.** Ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; conseguentemente il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

**21.** La graduatoria formulata dalla commissione esaminatrice, unitamente ai verbali

sottoscritti dai singoli commissari e dal segretario e siglati in ogni singolo foglio, vengono trasmessi senza ritardo per l'approvazione al Direttore Generale dell'Ente.

**22.** I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo il caso in cui il rifiuto sia puntualmente motivato dalla denuncia di irregolarità o falsità dei fatti descritti.

**23.** Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente con apposizione della firma da parte di tutti gli altri componenti della commissione esaminatrice e del segretario, previa espressa indicazione nel verbale medesimo dei motivi che non hanno consentito la sottoscrizione al commissario deceduto o impedito.

#### **ARTICOLO 17**

##### **MODIFICHE ALLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**1.** La composizione della commissione esaminatrice rimane invariata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte e di grave e documentato impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta o perdita dei requisiti per farne parte in capo a qualche componente.

**2.** Il componente della commissione che, durante lo svolgimento del concorso, cessa dall'impiego, è automaticamente prorogato nelle funzioni, salvo che il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

**3.** La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il Presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Direttore Generale dell'Ente.

**4.** La sostituzione di un componente la commissione esaminatrice viene disposta dal Direttore Generale dell'Ente, il quale ne dà immediata comunicazione alla commissione esaminatrice.

**5.** Salvo quanto previsto al comma 6 del presente articolo, rimangono validi ed efficaci tutti gli atti compiuti dalla commissione esaminatrice fino alla modifica della relativa composizione.

**6.** Qualora emerga, nel corso dei lavori, per un membro della commissione esaminatrice la sussistenza originaria delle incompatibilità le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

**7.** Contestualmente alla nomina della commissione esaminatrice possono essere nominati i supplenti di ciascun componente. In ogni fase delle operazioni concorsuali i componenti supplenti devono essere tenuti informati dell'andamento dei lavori della commissione titolare.

**8.** Qualora la sostituzione avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, il sostituto ha altresì l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite.

#### **ARTICOLO 18**

##### **INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Successivamente alla nomina compete al Presidente la convocazione della commissione esaminatrice sia per la seduta di insediamento, sia per le sedute successive.

2. Nella seduta di insediamento, preliminarmente ad ogni altra attività, i componenti la commissione esaminatrice ed il segretario prendono visione delle generalità dei candidati ammessi alla selezione e rendono le dichiarazioni previste dal precedente articolo 16, comma 3. Qualora vengano riscontrate delle incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e si procede alla sostituzione secondo le modalità previste nel precedente art. 17.

## ARTICOLO 19

### LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice, espletate le operazioni di insediamento, osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) esamina la determinazione dirigenziale di indizione della selezione, il bando e le eventuali successive determinazioni dirigenziali rilevanti e pertinenti;
- b) esamina le disposizioni del presente Regolamento, quelle contenute nel Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e, per quanto in essi non contemplato, nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
- c) prende atto dell'avvenuta ammissione dei candidati;
- d) determina, ove necessario, i criteri per la valutazione dei titoli, qualora previsti;
- e) determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- f) stabilisce gli ausili e fissa i tempi aggiuntivi eventualmente necessari a seguito di specifica richiesta da parte di candidati portatori di handicap e comunica le proprie determinazioni agli interessati;
- g) stabilisce il calendario delle prove d'esame e lo comunica ai concorrenti con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per le prove;
- h) stabilisce i tempi ed il termine del procedimento selettivo e li rende pubblici;
- i) predispone le prove di esame scritte o pratiche e le somministra ai candidati, sovrintendendo e controllandone lo svolgimento;
- l) valuta le prove suddette ed attribuisce i voti a ciascun concorrente;
- m) comunica l'esito delle prove e dispone affinché i candidati idonei vengano convocati per la prova orale con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per la prova stessa;
- n) cura lo svolgimento della prova orale e ne valuta i risultati;
- o) al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, ne dispone l'affissione alla porta del luogo in cui si sono svolte le prove e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente, secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui al successivo articolo 27, comma 2;
- p) trasmette gli atti al Direttore Generale dell'Ente, cui compete l'approvazione degli atti della commissione esaminatrice;

2. Il segretario della commissione esaminatrice è responsabile della redazione dei

verbali delle sedute della commissione stessa. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti la commissione e dal Segretario in ogni pagina.

## **ARTICOLO 20**

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

- 1.** Fermo quanto previsto dal presente Regolamento, nelle procedure selettive per soli titoli o per titoli ed esami, prima di iniziare l'attività valutativa, la commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità per la valutazione dei titoli nel rispetto dei principi fissati dal bando.
- 2.** Salvo quanto previsto al successivo comma 3, nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
- 3.** In ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il bando di selezione può stabilire che la valutazione dei titoli venga effettuata dopo la correzione degli elaborati per i soli candidati che hanno superato le prove d'esame scritte, a condizione che gli elaborati siano ancora anonimi e non sia ancora conosciuto il punteggio conseguito da ciascun concorrente idoneo nelle prove stesse.
- 4.** Non sono valutabili ai fini della progressione in graduatoria i titoli richiesti per la partecipazione alla selezione. Resta salva la possibilità per il bando di selezione di prevedere la valutazione della qualità del titolo richiesto per l'accesso, ove il punteggio riportato sia superiore a quello minimo previsto dalle norme.
- 5.** Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico-giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, come determinati, ove necessario, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione dei titoli.

## **ARTICOLO 21**

### **PROVE D'ESAME PRINCIPI GENERALI**

- 1.** Le prove d'esame si distinguono in:
  - a) prova scritta;
  - b) prova pratica,
  - c) prova attitudinale,
  - d) prova orale.
- 2.** Il bando di selezione stabilisce la tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento.
- 3.** Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico-giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, come determinati, ove necessario, ai sensi dell'articolo 19, comma 1, lettera e), costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.
- 4.** Tutti gli atti del concorso che non possono essere pubblicati in applicazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali, sono inseriti sul sito internet dell'Ente in apposita sezione, l'accesso alla quale è riservato ai titolari di interesse

qualificato alla relativa conoscenza.

**5.** Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, per particolari selezioni, nonché per specifiche necessità organizzative e con la finalità di salvaguardare il principio di economicità dell'azione amministrativa, il bando può derogare alle regole per lo svolgimento delle prove stabilite nei successivi articoli 23, 24 e 25.

## **ARTICOLO 22**

### **CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME**

- 1.** Salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di selezione o comunque in un momento anteriore, nella riunione di insediamento, la Commissione esaminatrice stabilisce il calendario delle prove d'esame.
- 2.** Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
- 3.** Il calendario delle prove d'esame è pubblicato sul sito internet dell'Ente e trasmesso via PEC ai candidati. Contestualmente sono comunicate ai concorrenti tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di svolgimento e di valutazione delle prove stesse.

## **ARTICOLO 23**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE, ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI**

- 1.** La commissione esaminatrice, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per predisporre le tracce da sottoporre ai candidati ai sensi dei successivi commi. A tal fine ogni commissario può presentare una o più proposte.
- 2.** Ai fini della scelta delle tracce la commissione opera a maggioranza dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di esplicitare nel verbale della seduta la motivazione del proprio dissenso.
- 3.** La commissione esaminatrice prepara e valida tre tracce per ciascuna prova scritta.
- 4.** Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Esse sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione esaminatrice e dal segretario.
- 5.** All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
- 6.** Durante lo svolgimento delle 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 gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
- 7.** Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice

o, comunque, su fogli forniti dalla commissione stessa. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, e i dizionari.

**8.** La commissione esaminatrice, il segretario e il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari a garantire il corretto espletamento delle prove. A tale scopo, durante lo svolgimento delle prove scritte almeno due di essi (di cui almeno due componenti la commissione) devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione dei candidati in esito al riscontro di comportamenti non corretti durante lo svolgimento delle prove scritte non preclude che l'esclusione sia disposta successivamente in sede di valutazione delle prove medesime.

**9.** I concorrenti devono rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nei commi precedenti, nonché quelle dettate dal bando di selezione e quelle stabilite dalla commissione esaminatrice. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stesse o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. 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.** Al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino. Ove le prove siano due o più, la busta grande è munita di linguetta staccabile.

**11.** Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli 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 al personale di vigilanza. Il presidente della commissione appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.

**12.** Qualora nella stessa giornata si svolgano più prove scritte, al termine di ogni prova 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.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di tutti i componenti della commissione stessa. Possono presenziare alla riunione delle buste anche i candidati presenti in aula all'ultima prova di esame che lo richiedano.

**13.** I pieghi sono aperti uno alla volta, alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere alla correzione degli elaborati relativi a ciascuna prova di esame. Ogni busta viene contrassegnata, unitamente al relativo contenuto, con un numero progressivo.

**14.** Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 14, comma 3, il riconoscimento deve

essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

## **ARTICOLO 24**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

- 1.** Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai ruoli aziendali messi a concorso.
- 2.** Esse possono consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici, nell'utilizzo della videoscrittura, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.
- 3.** Prima dell'inizio delle prove pratiche la Commissione esaminatrice predispone le prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata. La Commissione esaminatrice stabilisce poi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.
- 4.** Dopo aver ammesso i candidati nei locali destinati allo svolgimento delle prove d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
- 5.** Per lo svolgimento della prova pratica i candidati dovranno disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
- 6.** Ove se ne presenti la necessità, le prove pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.
- 7.** Qualora non sia possibile inserire in un plico sigillato gli elaborati della prova pratica, la Commissione esaminatrice dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

## **ARTICOLO 25**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

- 1.** La prova orale è pubblica e deve svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la partecipazione di pubblico.

Preliminarmente all'inizio delle prove, la commissione esaminatrice predetermina, con le stesse modalità di scelta di cui al precedente articolo 23, i quesiti da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti devono presentare un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di complessità e di difficoltà. Se la prova si svolge in più giornate la scelta dei quesiti è effettuata all'inizio di ogni giornata con la stessa procedura del primo giorno. La commissione predispone un numero di quesiti superiore al numero dei concorrenti.

- 2.** I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, viene stabilito durante la prima prova d'esame sorteggiando di fronte ai candidati una lettera dell'alfabeto.
- 3.** La commissione esaminatrice stabilisce il numero delle domande da proporre ai candidati. I quesiti sono scelti dal concorrente per sorteggio.
- 4.** Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione esaminatrice procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio. E' facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
- 5.** Al termine di ogni seduta un elenco degli esaminati riportante il voto conseguito viene inserito sul sito internet dell'Ente ed affisso alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali. Per i candidati risultati non idonei verrà affissa alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali solo l'indicazione di non idoneità. I tal caso il voto conseguito viene pubblicato sul sito internet in apposita sezione ad accesso riservato ai titolari di interesse.

## **ARTICOLO 26**

### **PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI**

- 1.** Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, ivi compresa la valutazione delle prove dei candidati, si redige per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

## **ARTICOLO 27**

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE**

- 1.** La commissione esaminatrice, terminata la selezione, forma la graduatoria di merito dei candidati.
- 2.** La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A tal fine la commissione si attiene alle disposizioni contenute nel bando di selezione ed, a parità di punti, osserva le preferenze previste dalle vigenti normative e, in subordine, a parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
  - 1.2.a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno; a tal fine sono considerati a carico i figli che percepiscono un reddito annuo inferiore a quello stabilito dall'articolo 12 del Testo Unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 e successive modificazioni;
  - 1.2.b) dalla minore età.
- 3.** La graduatoria riporta in ordine decrescente rispetto al voto totale conseguito da ciascun concorrente le generalità del concorrente, il voto totale riportato dallo stesso e in caso di parità le eventuali preferenze.
- 4.** La graduatoria riporta altresì l'eventuale titolo in base al quale il candidato può beneficiare dei diritti di precedenza previsti dal bando di selezione.
- 5.** Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali

diritti di precedenza già previsti nel bando di selezione.

**6.** La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati.

## **ARTICOLO 28**

### **APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**1.** Ricevuti gli atti dalla Commissione esaminatrice, il Direttore Generale dell'Ente, approva le operazioni concorsuali, dopo averne verificata la regolarità, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

**2.** Il medesimo dirigente, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitando il Presidente a riconvocare entro un termine prefissato la commissione stessa, affinché essa provveda alla eliminazione dei vizi riscontrati. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione esaminatrice entro il termine prefissato, ovvero la stessa non possa riunirsi per qualunque ragione definitivamente impeditiva ovvero, ancora, essa non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Direttore Generale rifiuta con atto motivato l'approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali e procede altresì all'annullamento degli atti viziati. Il medesimo dirigente procede poi alla nomina di una nuova commissione esaminatrice che riprenda e completi il procedimento concorsuale dall'ultima fase utile.

**3.** La determinazione dirigenziale di approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali, unitamente alla graduatoria di merito, viene pubblicata all'albo informatico dell'Ente. Tale pubblicazione vale quale comunicazione agli interessati, anche ai fini di eventuali impugnative.

## **CAPO VI**

### **SELEZIONI UNICHE – CONVENZIONI**

#### **ARTICOLO 29**

##### **SELEZIONI UNICHE**

**1.** Attraverso la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui l'ente, svolgono unitariamente una procedura selettiva per profili professionali omogenei ed ascrivibili alla medesima categoria o qualifica.

**2.** La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra l'ente e gli enti interessati ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

**3.** La decisione in ordine alla stipulazione della convenzione viene assunta mediante deliberazione. La convenzione tra gli enti viene approvata mediante determinazione dirigenziale adottata dal dirigente della struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale.

**4.** Mediante la convenzione vengono stabiliti e regolati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati.

**5.** La convenzione di cui al comma precedente stabilisce, inoltre, a quale tra gli enti partecipanti è affidato lo svolgimento della procedura selettiva e la relativa responsabilità.

**CAPO VII**  
**ASSUNZIONE IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**  
**ARTICOLO 30**  
**ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO**

- 1.** Successivamente all'approvazione degli atti della selezione e della relativa graduatoria, i candidati risultati vincitori sono invitati:
  - a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
  - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
- 2.** Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- 3.** Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
- 4.** Nel contratto individuale di lavoro devono essere indefettibilmente riportati:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro e l'eventuale termine finale, in caso di stipulazione di contratto a tempo determinato;
  - b) la categoria, la posizione economica e il profilo professionale di inquadramento;
  - c) la durata del periodo di prova;
  - d) la struttura di prima assegnazione.
- 5.** L'assunzione è disposta subordinatamente all'accertamento della idoneità fisica del lavoratore. Per le assunzioni a tempo indeterminato l'accertamento viene effettuato in ogni caso prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dal medico competente, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi della consulenza specialistica ritenuta necessaria.

**ARTICOLO 31**  
**EFFICACIA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

- 1.** La legge disciplina la durata temporale dell'efficacia delle graduatorie. Nel periodo di validità le graduatorie possono essere utilizzate per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nella medesima categoria e nello stesso profilo professionale.