



CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI

**BEINASCO - BRUINO - ORBASSANO
PIOSSASCO - RIVALTA - VOLVERA**

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

approvato con Deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 8 del 24/02/1999, successivamente modificato con deliberazioni dell'Assemblea Consortile n.23 del 18/07/2001, n.54 del 30/11/2005, n.65 del 26/11/2008 e n. 6 del 17/07/2017 e con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 24./02/2020 n. 42 del 06/07/2020, n.4 del 06/02/2023.

Sommario

TITOLO I NORME GENERALI	6
Art. 1 Oggetto del regolamento	6
Art. 2 Norme generali di accesso	6
Art. 3 Requisiti generali.	7
Art. 4 Requisiti culturali e professionali di ammissione	7
Art. 5 Selezioni in convenzione	8
TITOLO II PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO	9
Art. 6 Concorso Pubblico	9
Art. 7 Indizione del concorso	9
Art. 8 Bando di concorso - Norme generali.	10
Art. 9 Bando di concorso - Contenuti.	10
Art. 10 Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione.	11
Art. 11 Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando.	12
Art.12 Domanda per l'ammissione al concorso.	12
Art. 13 Categorie riservatarie e Titoli di preferenza.	13
Art. 14 Procedura di ammissione	13
Art. 15 Perfezionamento della domanda e dei documenti.	14
Art. 16 Graduatorie dei concorsi - Efficacia	15
TITOLO III COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI	16
Art. 17 Commissioni Esaminatrici - Composizione	16
Art. 18 Commissione Esaminatrice - Norme di funzionamento.	18

TITOLO IV	19
TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE	19
Art. 19 Punteggio attribuito a ciascun Commissario - Modalità di votazione.	19
Art. 20 Titoli valutabili e punteggio attribuibile.	19
Art. 21 Titoli valutabili.	19
Art. 22 GRUPPO I Titoli di studio (massimo punti 3)	20
Art. 23 GRUPPO II Esperienze professionali e di lavoro (massimo punti 5)	20
Art. 24 Valutazione del Gruppo III: esperienze formative (massimo punti 1)	20
Art. 25 Valutazione del gruppo IV: curriculum personale (massimo punti 1)	21
Art. 26 Valutazione dei titoli e pubblicità del risultato	21
TITOLO V PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE	21
Art. 27 Prove di esame - Modalità generali	21
Art 28 Preselezione	23
Art. 29 Prove scritte - contenuti e procedure preliminari.	23
Art. 30 Prove scritte - Svolgimento	25
Art. 31 Prove scritte - Valutazione	27
Art. 32 Prove scritte -disposizioni particolari	28
Art. 33 Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti.	29
Art. 34 Prova Esami orali - Contenuti e Modalità.	29
Art. 35 Prove pratiche - Modalità di svolgimento	30
Art. 36 Esami orali e prove pratiche - Norme comuni	31
Art. 37 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.	32

TITOLO VI PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI	32
Art. 38 Graduatoria di merito - Formazione.	32
Art. 39 Riscontro delle operazioni del concorso.	33
TITOLO VII PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO	34
CAPO I	34
Art. 40 Prova pubblica selettiva.	34
CAPO II	34
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	34
Art. 41 Reclutamento di personale a tempo determinato.	34
Art. 42 - Selezioni pubbliche effettuate dall'amministrazione	35
Art. 43 - Principi generali di gestione delle graduatorie	35
Art. 44 - Non ammissione alla selezione o decadenza dalla graduatoria	36
CAPO III	37
ACCESSO MEDIANTE TRASFERIMENTO DA ALTRI ENTI PER MOBILITA' VOLONTARIA	37
Art. 45 Criteri procedurali	37
TITOLO VIII SPECIALI NORME DI ACCESSO PER LA QUALIFICA DIRIGENZIALE	37
Art. 46 Norme generale di accesso alla qualifica dirigenziale	37
Art. 47 Requisiti culturali e professionali	37
Art. 48 Prove d'esame	38
TITOLO IX PROCEDURE PER LA NOMINA	39
Art. 49 Esito del concorso - Comunicazione.	39
Art. 51 Nomina in prova e periodo di prova.	39
TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI	40

Art. 52 Visita medica di controllo.	40
Art. 53 Norma di rinvio.	40
Art. 54 Compensi ai componenti esterni delle Commissioni.	40

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nei limiti stabiliti dalle leggi applicabili in materia, e dai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto, le modalità di acquisizione e sviluppo del personale del Consorzio.
2. Quanto non esplicitamente disciplinato dalle disposizioni che seguono, è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dal Consiglio d'Amministrazione (CdA), dal segretario o dal direttore generale, secondo le rispettive competenze stabilite dalle leggi, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 2 Norme generali di accesso

1. L'assunzione alle dipendenze dell'Ente nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle categorie previste dal CCNL per la revisione del nuovo sistema di classificazione del personale del 31.3.1999, avviene nel limite dei posti determinati dal piano triennale dei fabbisogni, con contratto individuale di lavoro, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento, che verranno individuate tenendo conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri:
 - a) Selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina dell'art. 35, comma 1, lett. a) del D.lgs. 165/2001
 - b) Avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
 - d) Chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D. Lgs. 165/2001;
 - e) Mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;
 - f) Ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente;
 - g) Selezione pubblica, per l'assunzione con contratto individuale di lavoro a tempo determinato, per la copertura di posti di responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, di cui all'art. 110, del D. Lgs. 267/2000 e s.m. e i..
 - h) Procedure selettive anche semplificate per le assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'art. 41, o per eventuali ulteriori forme di lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente;
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai principi stabiliti dall'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi e selezioni ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.

3. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento e delle prescrizioni contenute nel programma triennale del fabbisogno di personale sono adottate dal Direttore generale nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma.

4. I requisiti generali di accesso all'impiego dall'esterno sono quelli contemplati dalla normativa vigente in materia, nonché dalle eventuali successive modificazioni od integrazioni alla stessa.

Art. 3 Requisiti generali.

1. Per l'ammissione alle selezioni indette dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

-cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, o cittadinanza extracomunitaria, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001;

-Età non inferiore agli anni 18;

-Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

-Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, per i concorrenti di sesso maschile;

-Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscano, secondo le disposizioni vigenti in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni;

-non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

-Non essere stato sottoposto a misura interdittiva della libertà personale;

-Essere in possesso dei requisiti specifici per il posto messo a concorso di cui all'art. 4;

-Eventuali requisiti speciali richiesti dai regolamenti speciali di servizio vigenti nel tempo.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati 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'art. 127, primo comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, e al momento della costituzione del rapporto di lavoro con il Consorzio.

5. Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti di accesso verranno disciplinati di volta in volta, nei singoli bandi di concorso.

Art. 4 Requisiti culturali e professionali di ammissione

1. L'individuazione degli specifici titoli culturali da richiedere per l'accesso ai singoli profili professionali, avverrà di volta in volta – sia in occasione dell'indizione di Selezione/Concorso

Pubblico, sia in occasione di assunzione diretta di personale, ex artt. 90 e 110 del T.U.E.L. n. 267/2000 – compiendo al momento una attenta valutazione dei diplomi scolastici e dei titoli universitari esistenti e più consoni al profilo oggetto di assunzione.

2. I requisiti culturali di massima per l'accesso alle categorie sono i seguenti:

- CATEGORIA A - Assolvimento dell'obbligo scolastico, nel tempo vigente, ai sensi di legge. (ex scuola dell'obbligo)
- CATEGORIA B – Assolvimento dell'obbligo scolastico nel tempo vigente, ai sensi di legge (ex Scuola dell'obbligo) - (per l'accesso ai profili amministrativi o culturali occorre comunque aver conseguito almeno il Diploma di Istruzione Secondaria di Primo Grado - ex Licenza di scuola media - unitamente agli anni di frequenza necessari per l'assolvimento dell'obbligo scolastico ai sensi di legge). Per l'accesso ai profili della categoria B - posizione economica d'accesso B3 - è previsto il possesso di Diploma quinquennale di Istruzione Secondaria di Secondo grado.
- CATEGORIA C - Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado (generalmente Diploma di Maturità)
- CATEGORIA D - Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale, o Diploma di Laurea vecchio ordinamento o altri titoli ad esse equiparati ai sensi di Legge (Diplomi Universitari, Diplomi Accademici di primo e secondo livello, ecc). eventualmente accompagnati da esperienza di servizio, eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi.

3. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:

- Attualmente: per “Assolvimento dell'obbligo scolastico” – si intende l'istruzione obbligatoria impartita per almeno 10 anni finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di istruzione secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il 18° anno di età. Nell'attuale ordinamento l'obbligo di istruzione riguarda la fascia di età compresa tra i 6 e i 16 anni.
- Per il passato: per “licenza di scuola dell'obbligo” – si intendeva: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 hanno conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che consegua il diploma di licenza di scuola media.

4. Gli specifici requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati, all'interno delle suddette tipologie, sono indicati dal bando di selezione in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione e, anche a parità di profilo, dei posti da ricoprire.

5. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

6. Per particolari profili professionali il bando può richiedere abilitazioni o patenti.

Art. 5 Selezioni in convenzione

1. Il Consorzio può stipulare convenzioni con altri enti per la gestione in forma associata di selezioni ovvero per l'utilizzo di graduatorie proprie o formate da altri Enti per profili professionali omologhi.

2. La convenzione può prevedere la facoltà di indire, sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni approvata dai singoli enti, una o più selezioni comuni. Nella stessa sono tra l'altro definiti:

- a. il numero dei posti da riservare ad ogni Ente;

- b. l'individuazione dell'Ente gestore delle procedure concorsuali;
 - c. la ripartizione degli oneri relativi;
 - d. la designazione dei componenti la commissione esaminatrice.
3. Ciascuno degli Enti, con il provvedimento che indice la selezione, approva lo schema di bando.
 4. Le modalità di svolgimento della selezione ed il contenuto delle prove sono fissate in conformità ai regolamenti dell'Ente che gestisce la procedura concorsuale, al quale compete anche la pubblicazione del bando.
 5. L'Ente gestore della procedura procede all'approvazione della graduatoria ed all'assegnazione dei vincitori ai singoli Enti, secondo le preferenze indicate dagli stessi nella domanda di ammissione. Ciascun Ente, presone atto, procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

TITOLO II PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

Art. 6 Concorso Pubblico

1. Il reclutamento del personale dall'esterno dell'ente può avvenire per concorso pubblico per esami o per titoli ed esami.
2. La scelta della specifica procedura di selezione è effettuata dal Direttore Generale nell'atto di indizione del concorso.

Art. 7 Indizione del concorso

1. Il concorso è indetto con determinazione del Direttore Generale, nell'ambito del piano operativo annuale delle assunzioni predisposto dal CdA nel programma del fabbisogno di personale.
2. L'organo che ha bandito il concorso ha facoltà di prorogare il termine di scadenza del concorso o di riaprirlo, con provvedimento motivato, quando già sia chiuso, purché prima dell'inizio delle prove d'esame, e le esigenze di servizio lo consentano. Lo stesso organo, per ragioni di pubblico interesse, può revocare, prima dell'inizio delle prove di esame, il concorso già bandito.
3. Lo stesso organo che ha bandito il concorso può aumentare il numero dei posti a concorso con le stesse modalità e negli stessi termini previsti al comma 2; si può prescindere dalla proroga o dalla riapertura dei termini quando il numero dei candidati sia sufficiente a garantire l'efficacia della selezione, in relazione al numero dei posti; in tale caso l'aumento dei posti può essere effettuato anche durante lo svolgimento delle prove concorsuali purché prima della conclusione dell'ultima prova prevista dal bando.

Art. 8 Bando di concorso - Norme generali.

1. Il bando del concorso viene approvato con il provvedimento che lo indice, del quale costituisce allegato.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per il Consorzio, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso e quello di pubblicazione dell'integrazione del bando, tranne che si tratti di modifiche non sostanziali, tali da non incidere sulla *par condicio* dei candidati. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso

Art. 9 Bando di concorso - Contenuti.

1. Il bando del concorso comprende le seguenti indicazioni:

- a) estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;
- b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso nonché della categoria cui lo stesso appartiene;
- d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
- e) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso con gli opportuni rinvii di riferimento alle norme contrattuali in vigore;
- f) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso ed all'impiego tra i quali il titolo di studio;
- g) il termine e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso, con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando è allegato uno schema di domanda, secondo il quale la stessa deve essere compilata;
- h) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- i) i documenti da presentare in allegato alla domanda tenuto conto di quanto disposto dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa;
- j) la data di apertura del concorso;
- k) il numero e la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- l) le materie e gli ambiti che costituiranno oggetto delle prove previste;
- m) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette ed eventuali percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- n) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- o) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove l'ammissione alle prove orali;

- p) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione, tenuto conto di quanto disposto dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
- q) i documenti da presentarsi in caso di assunzione;
- r) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie nei concorsi per titoli ed esami;
- s) se i candidati possano consultare testi di legge non commentati ne' annotati con massime giurisprudenziali ed eventuali manuali tecnici (solo per i profili professionali tecnici);
- t) l'avvertenza che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, ne' per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- u) l'avvertenza se la condizione di "privo della vista" comporti inidoneità fisica all'impiego secondo la previsione dell'art. 1 della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- v) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
- w) la facoltà, da parte dell'amministrazione, di prorogare, modificare, o revocare il concorso bandito e le sue modalità;
- x) il bando deve altresì contenere la citazione del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001;
- y) l'informativa in merito al trattamento dei dati personali resa ai sensi della normativa vigente;
- z) l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera prevista, per i profili delle categoria C e superiori. La conoscenza certificata delle applicazioni informatiche e della lingua straniera può essere inserita anche tra i requisiti di ammissione.
- aa) l'indicazione del responsabile di procedimento;
- bb) ogni altra notizia ritenuta necessaria e utile.

Art. 10 Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione.

1. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
2. Copia del bando è pubblicata all'albo pretorio dell'Ente almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse, salvo deroghe disposte dalla normativa vigente.
3. Avviso del bando di concorso deve essere pubblicato, anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, sulla Gazzetta Ufficiale –serie speciale Concorsi ed esami, almeno trenta giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
4. L'Ufficio Personale disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:
 - a) siano inviati agli Enti ed associazioni stabiliti dalla legge;
 - b) siano pubblicati per estratto nel "Bollettino Ufficiale della Regione";
 - c) siano diffusi con eventuali ulteriori modalità ritenute opportune, o previste dalla Legge.

5. Copia dei bandi viene inviata, senza spese, a tutti coloro che ne faranno richiesta, all'Ente, a mezzo posta elettronica, o direttamente, presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.

6. Con il provvedimento che dispone l'ammissione dei concorrenti, di cui all'art. 14, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

Art. 11 Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando.

1. È facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 10.
2. È facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 10.
3. È facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. La variazione del numero dei posti viene comunicata mediante la pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente..
4. È facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Detta revoca viene comunicata mediante pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente. La tassa di concorso non è rimborsata.

Art.12 Domanda per l'ammissione al concorso.

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda ed il termine di iscrizione alla selezione. Il bando può anche prevedere quale unica modalità di presentazione delle domande, l'iscrizione tramite procedura telematica on line. Il termine stabilito dal bando è perentorio.

2. Il bando stabilisce le omissioni nella domanda non sanabili

3. La domanda deve essere redatta secondo le modalità previste dal bando e deve riportare tutte le informazioni ed i dati richiesti per la partecipazione alla selezione. La domanda può prevedere anche l'autovalutazione dei titoli posseduti.

4. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso secondo le modalità indicate dal bando stesso.

5. In caso di eventuali comunicazioni per iscritto l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle stesse dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio o di indirizzo di posta elettronica indicati nella domanda, né per eventuali disguidi

postali e telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento di eventuali comunicazioni inviate a mezzo raccomandata.

6. L'Amministrazione provvederà ad accertare la veridicità di quanto dichiarato dai concorrenti risultati vincitori all'atto della compilazione della domanda di partecipazione. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, qualora dal controllo delle dichiarazioni emerga la non veridicità del contenuto delle stesse, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Art. 13 Categorie riservatarie e Titoli di preferenza.

1. Nei concorsi pubblici e negli avviamenti degli iscritti nelle liste di collocamento operano le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
 - b) riserva di posti per i volontari delle Forze Armate di cui agli artt. 1014 e 678 del D. Lgs. 15.3.2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare";
 - c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. Con l'atto di approvazione del piano triennale dei fabbisogni viene indicata l'eventuale riserva destinata al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione di successivi concorsi banditi dall'amministrazione o del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.
4. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.
5. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e di titoli sono quelle previste nell'art. 5 del DPR 487/1994, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 6.
6. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei in graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
 - a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) Dalla minore età anagrafica.

Art. 14 Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla Legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi, avviene a cura dell'Ufficio Personale.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo terzo comma, l'Ufficio Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. L'Ufficio Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse e dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso.
4. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni sanabili nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 15, l'Ufficio Personale procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto. Per motivi di urgenza, con il provvedimento di cui al successivo comma 6 può essere disposta l'ammissione con riserva di perfezionamento dell'istanza purché il perfezionamento avvenga prima dello svolgimento delle prove. Contestualmente all'adozione del provvedimento dovrà essere attivata la procedura di cui al successivo art. 15.
5. Deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o secondo altre modalità individuate nel bando di concorso, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
6. L'istruttoria deve essere completata entro novanta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. I termini rimangono sospesi per tutto il periodo per il quale norme di legge sopravvenute alla pubblicazione del bando vietino le assunzioni e la copertura dei posti banditi.
7. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione del Direttore Generale, ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 165/2001.
8. Il provvedimento adottato dal Direttore Generale è trasmesso in copia, tramite il Segretario della Commissione Esaminatrice, alla Commissione stessa, e viene comunicato ai candidati con le modalità previste nel bando..

Art. 15 Perfezionamento della domanda e dei documenti.

1. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dal concorso, nelle seguenti ipotesi tassativamente indicate:
 - a) imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione:
 - 1) anche di una sola delle dichiarazioni da effettuarsi nella domanda;
 - 2) dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - 3) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

b) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate ovvero di dichiarazioni rese con modalità difformi a quelle prescritte dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa.

2. Verificandosi le condizioni di cui al primo comma, l'Ufficio Personale invita il concorrente, mediante lettera trasmessa con posta certificata, se la domanda di partecipazione è stata presentata con tale modalità, oppure con raccomandata A.R., a trasmettere al Consorzio, entro il termine perentorio di cui al comma 3, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni imperfettamente formulate e sottoscritta dal concorrente;

b) invio degli originali o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotti in termini mediante copia non autenticata ovvero di dichiarazioni rese con le modalità di cui alla normativa sulla semplificazione della certificazione amministrativa, prodotte in termini senza l'osservanza delle prescrizioni di legge.

3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente entro il termine perentorio di giorni 10 decorrenti da quello dell'invio della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 16 Graduatorie dei concorsi - Efficacia

1. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, *fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.*

2. In caso di esaurimento della graduatoria in possesso del Consorzio e/o in caso di mancata disponibilità dei soggetti inseriti in graduatoria in corso di validità, è possibile l'utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato, concesse da altri Enti, utilizzabili secondo la normativa vigente, sia per assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Per individuare l'ente del proprio comparto e/o di altri enti pubblici che applicano contratti differenti, con i quali convenzionarsi per l'utilizzo delle loro graduatorie, occorre che vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria con riguardo a profilo, categoria professionale e regime giuridico. I criteri di scelta in ordine di priorità da adottare per individuare l'ente sono i seguenti:

- Graduatoria più prossima alla scadenza di un Ente situato all'interno della Regione Piemonte;
- Graduatoria più numerosa (a parità delle condizioni di cui al punto precedente);
- Minor distanza chilometrica dalla sede centrale del Consorzio entro i confini della Regione Piemonte" (a parità delle condizioni di cui al punto precedente).

TITOLO III COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Art. 17 Commissioni Esaminatrici - Composizione

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate dal Direttore Generale e sono composte da:
 - a) Direttore generale o Responsabile di Area, in qualità di Presidente;
 - b) due esperti nelle materie oggetto delle prove di concorso, da scegliere preferibilmente tra funzionari statali, regionali o di Enti locali, anche interni al consorzio, ovvero tra docenti o liberi professionisti. Può essere utilizzato altresì personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per il concorso. L'utilizzazione delle persone in quiescenza non è consentita se il rapporto del servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

2. Il bando può prevedere che la Commissione si faccia assistere, negli esami orali, da uno o più psicologi o altri professionisti esperti nelle tecniche di selezione del personale - di seguito anche denominati Assistenti alla Commissione - che operano partecipando e/o assistendo agli esami orali e rendendo alla commissione pareri circostanziati e verbalizzati. Tali pareri non sono vincolanti per la Commissione.

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

4. La Commissione preposta alla selezione d'idoneità dei lavoratori avviati tramite l'Ufficio di Collocamento di cui all'art. 6 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, è così composta:
 - a) Direttore generale o Responsabile di Area, in qualità di Presidente;
 - b) due esperti nelle materie oggetto delle prove di selezione, preferibilmente scelti tra i dipendenti del Consorzio.

5. Non possono far parte delle Commissioni:
 - a) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
 - b) i componenti dell'organo di direzione politica del Consorzio e comunque coloro che ricoprono cariche politiche, nonché rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. La limitazione relativa ai rappresentanti sindacali non opera nei confronti degli appartenenti a sindacati che non rappresentino le categorie corrispondenti al posto a concorso.

6. Le funzioni di Segretario sono svolte, salva motivata impossibilità, da un dipendente del Consorzio o dei Comuni consorziati, appartenente alla categoria D. La nomina viene effettuata, ispirandosi, ove possibile, a criteri di alternanza.

7. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
8. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e per materie speciali.
9. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, da due dipendenti del Consorzio di categoria non inferiore alla D1 e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria non inferiore alla C.
10. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma del Direttore Generale.
11. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi, soltanto per l'assistenza agli esami scritti è sufficiente la presenza di due membri, tra i quali si computa il Segretario.
12. La Commissione, al momento del suo insediamento, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Direttore Generale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile. Nel caso in cui l'incompatibilità riguardi il Direttore Generale, preposto a presiedere la Commissione, egli verrà sostituito dal Responsabile di Area o da altro Funzionario Responsabile, in possesso delle competenze tecniche inerenti il posto a concorso.
13. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Direttore Generale provvederà a sostituirlo. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Direttore Generale il quale ne dichiara la decadenza e provvede alla sostituzione.
14. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
15. In caso di impedimento temporaneo grave e documentato degli effettivi intervengono i membri supplenti, nominati ai sensi del comma 5.
16. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

17. A tutti i componenti esterni delle Commissioni Esaminatrici compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione, ai sensi del DPCM 23/3/1995, nell'ammontare stabilito al successivo art. 54.

Art. 18 Commissione Esaminatrice - Norme di funzionamento.

1. Nella prima seduta la Commissione, convocata dal Presidente, si insedia, prende atto del provvedimento con il quale è stata nominata e riceve dall'Ufficio Personale, tramite il Segretario della Commissione, copia del provvedimento relativo all'ammissione ed esclusione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

2. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, sottoscrivono la dichiarazione di cui all'art. 17, comma 12.

3. Stabilisce quindi il termine del procedimento concorsuale, che deve concludersi entro 180 giorni dalla data del provvedimento che indice il concorso e ne approva il bando. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Presidente del Consorzio e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica. Il termine del procedimento va reso pubblico nel bando di concorso.

4. Stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

5. Determina le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali nonché le sedi in cui le stesse si svolgeranno qualora le stesse non siano già state stabilite dal Consorzio e rese note ai candidati direttamente con indicazione nel bando di concorso ovvero con le modalità di cui al successivo art. 27, comma 3.

6. La Commissione Esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti, salva l'eccezione di cui al precedente art. 17, comma 9. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori vengono interrotti per la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

8. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal Segretario alla Commissione e ai suoi eventuali Assistenti (per le sole sedute di esami orali) i quali lo esaminano e lo sottoscrivono, con la firma del Presidente, di tutti i componenti, di tutti gli eventuali Assistenti (per le sole sedute di esami orali) e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma ai verbali possono essere apportate dalla Commissione o dai suoi Assistenti correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

9. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Direttore Generale o dal membro che fa parte della Commissione in luogo dello stesso. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del

Consorzio o dei Comuni consorziati designato dal Direttore Generale su richiesta del Presidente della Commissione.

TITOLO IV

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 19 Punteggio attribuito a ciascun Commissario - Modalità di votazione.

1. Alla Commissione sono attribuiti:
 - a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
 - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari per il numero dei Commissari stessi. Ciascun commissario ha a sua disposizione i punti quantificati al comma 1.

Art. 20 Titoli valutabili e punteggio attribuibile.

1. La Commissione, dopo gli adempimenti di cui all'art. 18, comunque prima dello svolgimento delle prove d'esame, determina le modalità per la valutazione dei titoli, nell'ambito del punteggio massimo attribuito agli stessi indicato nel bando di concorso, senza prendere visione dei documenti presentati, osservando i criteri generali di cui ai seguenti articoli.

Art. 21 Titoli valutabili.

1. Il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi come segue:

a)	GRUPPO I	- Titoli di studio e specializzazioni	- massimo punti	3
b)	GRUPPO II	- Esperienze professionali e di lavoro	- massimo punti	5
c)	GRUPPO	- Esperienze formative	- massimo punti	1
III				
d)	GRUPPO	- Curriculum personale	- massimo punti	1.
IV				

Art. 22 GRUPPO I Titoli di studio (massimo punti 3)

1. Possono essere valutati in questo gruppo, i seguenti titoli di studio, di seguito elencati in ordine decrescente di punteggio attribuibile:
 - a) titoli di studio richiesti per la partecipazione alla selezione,
 - b) titoli di studio ulteriori, rispetto al titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione, attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e purché almeno di pari livello di quello richiesto per l'ammissione al concorso.
 - c) titoli di studio ulteriori, rispetto al titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e purché almeno di pari livello di quello richiesto per l'ammissione al concorso.
2. E' in ogni caso esclusa la valutazione dei titoli di studio la cui attestazione non riporti la votazione finale.

Art. 23 GRUPPO II Esperienze professionali e di lavoro (massimo punti 5)

1. Il punteggio riservato al GRUPPO II, può essere assegnato in caso di esperienze di lavoro e professionali adeguatamente documentate.
2. Il punteggio deve essere attribuito con riferimento alla qualificazione dell'attività professionale e delle mansioni svolte, alla durata dell'esperienza, nel limite massimo di dieci anni, all'attinenza con le funzioni del posto a concorso, nonché ai risultati conseguiti ed alle capacità dimostrate.
3. Per calcolare la durata del servizio o dell'attività professionale la Commissione si atterrà per l'inizio ed il termine alle date risultanti nei certificati prodotti e nelle dichiarazioni rese ai sensi della normativa sulla semplificazione della certificazione amministrativa.
4. Qualora il certificato non riporti la data di cessazione del servizio si terrà conto della data di rilascio del certificato stesso, sempre che questo sia stato rilasciato nel corso del servizio.
5. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti od equiparabili alla categoria a cui si riferisce il concorso o a quella immediatamente inferiore.
6. Entro i limiti massimi sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al gruppo.
7. Le quantità di servizi che, ai sensi delle norme riguardanti l'accesso, costituiscono requisiti per la partecipazione a qualsiasi tipo di concorso, non sono valutabili come titoli.

Art. 24 Valutazione del Gruppo III: esperienze formative (massimo punti 1)

1. Rientrano in questo gruppo:
 - le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso;
 - le frequenze a corsi di aggiornamento o perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.

2. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, scuole e centri di formazione privati solo se conseguiti a seguito di esame finale con votazione. In alternativa la documentazione può essere sostituita con la produzione di dichiarazioni rese ai sensi della normativa vigente in materia di semplificazione della certificazione amministrativa.

3. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggio, attribuito ai titoli valutati nei gruppi primo e secondo.

Art. 25 Valutazione del gruppo IV: curriculum personale (massimo punti 1)

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV - curriculum personale- viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali documentate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente 1° comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Art. 26 Valutazione dei titoli e pubblicità del risultato

1. L'esame dei documenti di merito e l'attribuzione dei punteggi avviene secondo le modalità stabilite all'art. 19 e con l'osservanza dei criteri generali di cui all'art. 20 e seguenti. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte.

2. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale attraverso l'affissione all'Albo Pretorio del Consorzio ovvero direttamente nel luogo in cui la prova stessa dovrà svolgersi.

TITOLO V PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 27 Prove di esame - Modalità generali

1. Le prove d'esame sono le seguenti:

- Categorie A e B: prova selettiva attitudinale finalizzata a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione secondo le modalità del successivo art. 40;

- Categorie C e D:
 - 1) una prova scritta teorico-dottrinale;
 - 2) una prova scritta teorico-pratica;
 - 3) un esame orale, avente ad oggetto:
 - la verifica delle competenze e delle conoscenze richieste per il posto e indicate nel bando di concorso;
 - la verifica della congruenza delle attitudini soggettive dei candidati rispetto a quelle necessarie per il posto da coprire, descritte nel bando di concorso;
 - la verifica della conoscenza della lingua inglese, dell'eventuale seconda lingua straniera, delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.

Per la qualifica dirigenziale le prove d'esame sono individuate al successivo art. 48.

2. Le materie delle prove d'esame sono stabilite nel bando di selezione.
3. La Commissione Esaminatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame, stabilisce, salvo quanto previsto all'art. 18, comma 5, ultimo periodo, le date nelle quali avranno svolgimento le prove, limitatamente alle prove scritte, ovvero per tutte le prove. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata R.R. ovvero mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova scritta ed almeno venti giorni prima di quello fissato per l'esame orale. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito o da quello di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Le prove scritte, pratiche ed orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e/o pratiche e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle degli esami orali.
5. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente o la spedizione degli inviti di cui ai precedenti commi in tempo utile per il rispetto dei termini, secondo il calendario stabilito delle prove. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
6. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Nel caso in cui siano indicate le date di tutte le prove, dev'essere precisato che l'ammissione all'esame orale è condizionata al superamento delle precedenti e se si procederà a successivo invito o pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, ovvero se la conoscenza dell'ammissione sia a carico del concorrente; in quest'ultimo caso il Presidente della Commissione dovrà, a cura dei servizi consortili, provvedere a pubblicare sul sito istituzionale dell'ente l'elenco dei concorrenti ammessi, almeno 24 ore prima dell'inizio dell'esame orale. Il concorrente nei termini anzidetti può acquisire la conoscenza della sua ammissione anche telefonando all'Ufficio Personale del Consorzio.
7. La comunicazione della data dell'esame orale può essere effettuata anche mediante consegna di avviso ai singoli candidati intervenuti alla prova scritta con l'avvertenza che la conoscenza

dell'ammissione è a carico del candidato. In tal caso il Presidente dovrà procedere secondo le modalità di cui alla seconda parte del comma 6.

Art 28 Preselezione

1. L'Amministrazione potrà fare ricorso, quando il numero dei candidati ammessi superi un numero indicato dal bando, a forme di preselezione predisposte, condotte e scrutinate anche da aziende e/o esperti specializzati nel campo della psicologia e/o nella selezione di personale, al fine di ammettere un numero "n" di candidati corrispondente ad un multiplo del numero dei posti messi a concorso, prescindendo a tale scopo dal numero dei candidati esonerati dalla preselezione nei casi previsti dalla legge e dal numero di candidati che hanno conseguito lo stesso punteggio del candidato collocato nella posizione ennesima della graduatoria formata in esito alla preselezione.

2. La preselezione, disciplinata in dettaglio nei singoli bandi, avviene mediante il ricorso ad una o più delle seguenti procedure, scelta anche in considerazione delle caratteristiche del profilo oggetto del concorso:

- prove attitudinali relative allo specifico profilo professionale, anche sotto forma di focus group, role play, esperienze o lavori collettivi assegnati a gruppi di candidati, condotti e valutati dalla Commissione e/o dai suoi Assistenti;
- somministrazione di: - quesiti a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando, la cultura generale, competenze tecnico-professionali o interdisciplinari;
- test volti a verificare capacità trasversali quali il ragionamento verbale, numerico, astratto, spaziale, la velocità, la precisione, la resistenza allo stress.

3. Le suddette procedure preselettive devono portare all'attribuzione ad ogni candidato di un punteggio, in modo tale da formare una graduatoria dei candidati in ordine decrescente di punteggi. Vengono ammessi alle prove selettive:

- i candidati meglio classificati nella graduatoria della preselezione fino al numero "n" previsto dal bando di concorso in applicazione del criterio di cui al precedente comma 1);
- i candidati che hanno conseguito un punteggio pari a quello conseguito dal candidato che si è collocato nella posizione ennesima;
- i candidati che per legge non sono tenuti a sostenere le prove preselettive.

4. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si applicano le disposizioni contenute negli articoli 29, 30 e 31 in quanto applicabili.

4. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si applicano le disposizioni contenute negli articoli 29, 30 e 31 in quanto applicabili.

Art. 29 Prove scritte - contenuti e procedure preliminari.

1. La Commissione Esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, possibilmente nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi o i quesiti da sottoporre ai concorrenti, per l'estrazione da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo. Nei casi in cui la formulazione delle prove sia particolarmente laboriosa, a causa del suo contenuto o dell'alto numero dei candidati (ad es. per la formulazione di più quesiti con opzione di risposta multipla e la conseguente necessità di riprodurre il testo delle prove per la successiva distribuzione al momento della sua effettuazione) la Commissione Esaminatrice può

riunirsi anche nei giorni precedenti le prove, purché la segretezza delle tracce sia comunque garantita con l'adozione di misure analoghe a quelle di cui al successivo comma 5, delle quali va dato atto nel verbale.

2. Nella formulazione delle tracce ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:

- a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria o qualifica dirigenziale del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione da parte dello stesso, oppure quesiti con opzione di risposta multipla, oppure richiedenti una o più risposte di carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
- b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lettera a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
- c) le prove scritte pratiche sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Se gli esami hanno luogo in più sedi la Commissione propone una sola traccia. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto della Commissione le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Il testo di ciascuna delle tracce viene firmato dal Presidente e da ciascun Commissario e chiuso in buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura.

6. La Commissione Esaminatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine di ciascun foglio.

7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per l'indicazione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, di formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).

8. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
9. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo della traccia e comunicata, con la lettura della traccia, ai concorrenti.
10. Viene omessa la lettura dei quesiti, nel caso in cui la prova consista nella compilazione di un questionario con un rilevante numero di quesiti.

Art. 30 Prove scritte - Svolgimento

1. L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati fra i concorrenti;
 - b) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti. Nella sorveglianza la Commissione può essere coadiuvata da personale consortile all'uopo designato dal Direttore Generale.Nel caso lo svolgimento delle prove avvenga in più plessi, l'ora stabilita deve essere la medesima per tutte le sedi.
2. I candidati vengono previamente identificati, in base ad un documento legalmente valido dagli stessi esibito, dalla Commissione o dal personale addetto alla sorveglianza. In relazione al numero dei concorrenti ammessi, la Commissione può disporre che le operazioni di identificazione dei candidati siano espletate da uno o più dipendenti del Consorzio all'uopo incaricati.
3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi, nel caso in cui la consultazione sia prevista dal bando, e rivolge loro invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
4. Scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) un congruo numero di fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggior dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

- c) una busta grande destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione. Qualora le prove scritte siano pari o superiori a due, la busta grande sarà munita di linguetta staccabile.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta e buste diverse da quelle messe a disposizione, nonché usare penne da scrivere diverse da quelle fornite dalla Commissione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti indicati nel bando, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio delle tracce fra le tre predisposte dalla Commissione e contenute in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerla. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.

10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti, ripetendone il testo o parti di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurarne la corretta trascrizione.

11. Alla lettura si soprassiede nel caso la traccia consista in un considerevole numero di quesiti. In tal caso ne viene distribuita copia ai candidati, ai quali inoltre è consentito prendere visione delle tracce non estratte.

12. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi delle tre tracce, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

13. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro né con altri e consultare esclusivamente i testi ammessi.

14. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due membri della Commissione, tra i quali è computato il Segretario, i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

15. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati o non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

16. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente. Il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza o di chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna, nonché il numero della prova scritta, qualora le stesse vengano effettuate nella medesima giornata. Alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente è assegnato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

17. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutino di farlo o che manifestamente ritardino, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non avere riconsegnato in tempo i loro elaborati.

18. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

19. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme assieme al Segretario e li consegnano allo stesso che provvede a custodirli in contenitore e luogo idonei, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

20. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore successive si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata e dopo aver verificato l'integrità rispettivamente dei plichi contenenti le buste con gli elaborati delle prove scritte. Ciascuna busta viene sigillata e firmata sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal Segretario. Le buste così formate, vengono raccolte in uno o più plichi analogamente a quanto previsto al comma precedente. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

21. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione al termine delle prove scritte.

Art. 31 Prove scritte - Valutazione

1. La Commissione, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste grandi contenenti le buste degli elaborati. Il Presidente della Commissione le contrassegna previamente con un numero progressivo. Quindi

passa all'apertura delle buste contenenti gli elaborati per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato dal Presidente, degli elaborati;
- c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei Commissari;
- d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'elaborato; il Segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta. Terminata la correzione e la valutazione della prima prova scritta si passa all'apertura delle buste contenenti le prove successive espletando le operazioni di cui al precedente comma 2. Non si procede all'apertura delle buste contenenti le prove successive, nel caso in cui l'elaborato della prova precedente non abbia ottenuto il punteggio minimo necessario per il superamento della prova.

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione assegnata agli elaborati corretti;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i Commissari e dal Segretario.

6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma, che viene allo stesso allegato.

8. Le singole prove scritte si intendono superate e con ciò acquisita l'ammissione alla prova orale, se hanno riportato nella loro valutazione, in ciascuna, un punteggio non inferiore a 21/30.

Nei concorsi a posti di qualifica dirigenziale le singole prove scritte si intendono superate e con ciò acquisita l'ammissione alla prova orale, se hanno riportato nella loro valutazione, in ciascuna un punteggio non inferiore a 24/30.

Art. 32 Prove scritte –disposizioni particolari

1. In tutti i casi in cui il regolamento prevede la possibilità di effettuare la prova scritta mediante quesiti con opzione di risposta multipla, in considerazione del contenuto e/o dell'elevato numero dei candidati, la Commissione può disporre che:

- a) la predisposizione dei quesiti sia affidata a esperti o ad aziende specializzate in selezione del personale;
- b) le operazioni di riproduzione e/o confezionamento dei testi sia affidata ad aziende specializzate a condizione che siano adottate misure idonee a garantire la segretezza dei testi, delle quali va dato atto nel verbale, in analogia a quanto previsto nell'art. 30;
- c) la correzione sia effettuata mediante sistemi informatici avvalendosi eventualmente del supporto tecnico/informatico di aziende specializzate.

2. Qualora la correzione degli elaborati venga effettuata mediante sistemi informatici, la Commissione Esaminatrice, in considerazione delle specifiche tecniche delle apparecchiature informatiche a disposizione, può adottare modalità operative e procedurali diverse rispetto a quelle previste negli articoli 29, 30 e 31, purché idonee a garantire l'anonimato e la trasparenza delle operazioni concorsuali.

3. La Commissione potrà effettuare la correzione e valutazione della prova scritta anche al termine della prova stessa direttamente nella sala sede della prova concorsuale. Di tale decisione vengono informati in candidati presenti che volontariamente possono assistere alle operazioni di correzione;

4. Alle operazioni di correzione assiste eventualmente il personale addetto al funzionamento delle attrezzature tecniche;

5. La Commissione, ultimate le operazioni di correzione e valutazione della prova, provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio del Consorzio dell'elenco dei candidati che hanno superato la prova, almeno 24 ore prima del sostenimento delle eventuali prove scritte successive.

6. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si applicano le disposizioni contenute negli articoli 29, 30 e 31 in quanto applicabili.

Art. 33 Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti.

1. Fatto salvo il caso in cui la conoscenza dell'ammissione alle successive prove sia a carico del concorrente, ai sensi del sesto comma dell'art. 27, nella lettera d'invito all'esame orale, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 27, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte e/o della prova pratica.

Art. 34 Prova Esami orali - Contenuti e Modalità.

1. Gli esami orali sono pubblici ed hanno ad oggetto le seguenti verifiche:

- a) competenze e conoscenze richieste per il posto e indicate nel bando di concorso;
- b) congruenza delle attitudini soggettive del candidato con quelle necessarie per il posto da coprire, descritte nel bando di concorso;
- c) conoscenza della lingua inglese, dell'eventuale seconda lingua straniera, delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.

2. Per quanto attiene alla verifica di cui al comma 1, lettera a), la Commissione provvede, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Per la categoria D l'esame orale l'esame orale deve tendere, oltre che

ad accertare la più elevata idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, anche le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.

3. Per quanto riguarda la verifica di cui al comma 1, lettera b), il bando di concorso prevede e dettaglia lo svolgimento di una delle seguenti procedure o di entrambe:

3.1 – colloqui o esperienze di gruppo con la compresenza, all'inizio di ciascuna seduta di esami orali, di tutti i candidati convocati ad una stessa seduta di esami orali, con interazione verbale tra la Commissione e/o gli Assistenti alla Commissione e i candidati e/o dei candidati tra loro, sulla base di tracce predefinite;

3.2 - interazione verbale, nel contesto del colloquio individuale, di ciascun candidato con la Commissione e/o con gli Assistenti alla Commissione, mediante interviste semistrutturate basate su tracce predefinite.

4. I criteri e le modalità di espletamento degli esami orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio degli stessi, nel rispetto dei criteri generali previsti dal bando di concorso.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, di esami orali, la Commissione:

- predisporre i quesiti da porre ai singoli candidati suddividendoli per gruppi di materie omogenee;
- redige, con il supporto dei suoi eventuali Assistenti, le tracce di cui al comma 3.

6. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Il candidato viene quindi invitato a sorteggiare un quesito per ogni gruppo di materie.

7. Le tracce di cui al comma 3 possono essere comuni ai candidati partecipanti ad una stessa seduta di esami orali.

8. Dopo il colloquio individuale sostenuto da ciascun concorrente, e fatto uscire il pubblico dall'aula per il tempo necessario, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario, i quali devono allo scopo tenere conto del giudizio tecnico espresso dagli eventuali Assistenti alla Commissione in relazione alla verifica di cui al comma 1, lettera b), giudizio che deve essere circostanziato e verbalizzato.

9. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco viene firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti. Copia dello stesso viene affisso nella sede degli esami.

10. L'esame orale si considera superato ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30. Nei concorsi a posti di qualifica dirigenziale l'esame orale si intende superato ove il candidato abbia riportato un punteggio non inferiore a 24/30.

Art. 35 Prove pratiche – Modalità di svolgimento

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in date diverse.
3. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per gli esami orali.
4. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di disabilità, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
5. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
6. In dipendenza della natura delle prove pratiche l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
7. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore a 21/30.

Art. 36 Esami orali e prove pratiche - Norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta o della prova pratica prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. Il concorrente che non si presenta agli esami orali e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento

dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente.

5. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Art. 37 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.

1. I concorrenti che abbiano superato gli esami orali devono far pervenire al Consorzio, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto gli esami orali, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, dai quali risulta, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tali documenti potranno essere sostituiti con dichiarazioni rese con le modalità previste dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i. ovvero con copia semplice della documentazione con dichiarazione che la stessa è conforme all'originale.

TITOLO VI PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Art. 38 Graduatoria di merito - Formazione.

1. La Commissione Esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti che abbiano ottenuto in tutte le prove ed esami almeno il punteggio di 21/30 o di 24/30 nel caso di concorsi per la qualifica dirigenziale. Il punteggio finale delle prove e degli esami è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico- pratiche e della votazione conseguita negli esami orali.

2. Il punteggio complessivo sulla scorta del quale viene stilata la graduatoria, è dato dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove scritte o pratiche o teorico- pratiche e della votazione conseguita negli esami orali.

3. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito;
- b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge, dichiarati nella domanda.

4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del Segretario, sono siglati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari, di tutti gli eventuali Assistenti (per le sole sedute di esami orali) e dal Segretario stesso e firmati per esteso nell'ultima pagina. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e degli esami e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Responsabile dell'Ufficio personale, per il tramite del Segretario.

Art. 39 Riscontro delle operazioni del concorso.

1. L'Ufficio Personale, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, verifica la legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Direttore Generale, su proposta dell'Ufficio predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Esaminatrice entro sette giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, l'ufficio deve effettuare copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, all'ufficio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i due giorni successivi alla seduta.
3. L'Ufficio Personale, sulla scorta di quanto pervenuto predispone lo schema di determinazione per l'approvazione degli atti del concorso.
4. Con lo stesso provvedimento il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 165/2001, approva la graduatoria di merito del concorso redatta dalla Commissione Esaminatrice, che viene trascritta nella relativa determinazione, previa valutazione della documentazione prodotta ai sensi dell'art. 37.
5. Con la determinazione di cui al precedente comma si approva altresì l'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti messi a concorso (graduatoria dei vincitori) valutata la documentazione prodotta ai sensi del precedente articolo 37.
6. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria di merito:
 - a) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile e nei limiti stabiliti all'art.12;
 - b) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione delle precedenze di cui alla lettera a), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

TITOLO VII PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

CAPO I

ACCESSO ALLE CATEGORIE PER LE QUALI OCCORRE IL TITOLO DI STUDIO NON SUPERIORE A QUELLO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

Art. 40 Prova pubblica selettiva.

1. Per l'accesso ai profili per i quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede con le modalità di cui all'art. 16 della L. 28/2/1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successivo di modifica 30 ottobre 1996, n. 693 e con l'osservanza di quanto stabilito ai titoli precedenti.
2. Le materie, le modalità, i criteri e gli indici di riscontro delle prove selettive attitudinali, nonché le specifiche professionalità sono stabiliti dall'organo che indice l'avviamento a selezione.

CAPO II

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 41 Reclutamento di personale a tempo determinato.

1. Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato si effettuano nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia. Il reclutamento avviene con le seguenti modalità:
 - a) avviso pubblico di offerta di lavoro al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. I lavoratori convocati dall'amministrazione, sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice appositamente nominata ai sensi dell'art. 17, comma 1. L'amministrazione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso in cui il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione negli ultimi tre anni, salvo il caso in cui il servizio prestato sia inferiore a due mesi anche non continuativi;
 - b) utilizzo, ove ancora valide, delle graduatorie dei concorsi indetti dall'ente per la copertura di posti a tempo indeterminato;
 - c) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o il requisito della scuola dell'obbligo unitamente a ulteriori titoli attestanti specifiche professionalità e/o esperienze;
 - d) utilizzo di graduatorie di altri Enti;
 - e) altre tipologie previste dalla normativa vigente.
2. Le selezioni a tempo determinato possono essere effettuate anche per soli titoli.

Art. 42– Selezioni pubbliche effettuate dall'amministrazione

1. Le procedure di cui al punto c) dell'art. 41 sono indette con un apposito avviso di selezione aperto per un periodo non inferiore a 15 giorni e pubblicato all'Albo pretorio del Consorzio e nel sito web istituzionale. Detto avviso è trasmesso per conoscenza al Centro per l'Impiego territorialmente competente e può essere inoltre pubblicato su quotidiani a diffusione locale.

2. L'Avviso di selezione, da approvarsi con determinazione dirigenziale, deve, tra l'altro, contenere:

- il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
- i requisiti previsti per l'ammissione al pubblico impiego e alla specifica selezione;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;

L'avviso di selezione deve contenere, inoltre, se previste:

- la tipologia delle prove;
- le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- le materie oggetto delle prove previste;
- l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- gli eventuali titoli valutabili e i criteri di valutazione.

3. La graduatoria è formata, ai sensi di quanto previsto dall'avviso, sulla base di una o più prove eventualmente integrate dalla valutazione dei titoli, o sulla base dei soli titoli da parte di una Commissione appositamente nominata secondo le modalità di cui all'art. 17.

Art. 43 – Principi generali di gestione delle graduatorie

1. Le graduatorie hanno di norma la validità di un anno, a decorrere dalla data della loro approvazione, e possono essere annualmente prorogate, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, fino a un massimo di 3 anni, qualora consentano ancora il reperimento delle unità necessarie, sempre compatibilmente con la normativa vigente nel tempo.

2. La gestione delle graduatorie, si attua, compatibilmente con la normativa vigente nel tempo, in base ai seguenti criteri e modalità:

- a) le graduatorie sono utilizzate secondo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, scorrendole ogni volta dall'inizio a partire dalla prima posizione utile;
- b) le graduatorie formate dal Centro per l'Impiego di cui al punto a) dell'art. 41 sono utilizzate seguendo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, la prima volta a partire dalla posizione iniziale e le ulteriori volte a partire dalla posizione utile successiva al candidato ultimo assunto; qualora utilizzata per intero, la graduatoria è scorsa nuovamente dall'inizio;
- c) ogni qualvolta si debba procedere ad assunzione di personale a tempo determinato i candidati utilmente posizionati in graduatoria vengono a tal fine interpellati, in numero ritenuto congruo a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, mediante apposita comunicazione (Posta Elettronica Certificata o Posta Elettronica non certificata o SMS o telegramma) che indicherà i termini e le modalità per la risposta;
- d) non sono assumibili – con riferimento alla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro - i candidati che, chiamati dalla stessa graduatoria, abbiano in essere un rapporto di lavoro a tempo determinato con il consorzio o abbiano avuto con lo stesso un rapporto di lavoro a tempo determinato senza che siano decorsi i termini previsti per la riassunzione a termine secondo quanto stabilito dalla normativa nel tempo vigente;
- e) i candidati che, interpellati per l'assunzione a tempo determinato, rifiutino la proposta di lavoro rimangono collocati in graduatoria solo in presenza di giustificato motivo;

f) costituiscono giustificato motivo, di cui deve essere fornita debita documentazione, la maternità, l'impedimento di salute (malattia propria o del figlio di età non superiore agli 8 anni) e l'aver in essere altro rapporto lavorativo cui sono assimilati servizio civile, tirocinio e stage;

g) i candidati che hanno fornito giustificato motivo di rinuncia all'assunzione non sono ulteriormente interpellati sino alla data dagli stessi indicata quale termine di indisponibilità.

Art. 44 –Non ammissione alla selezione o decadenza dalla graduatoria

1. Non saranno ammessi alla selezione a tempo determinato:
 - i soggetti che abbiano riportato sanzioni disciplinari di gravità maggiore del rimprovero verbale, nel corso di un precedente rapporto di lavoro prestato a qualunque titolo e in qualsiasi profilo presso il Consorzio nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione;
 - i soggetti che non abbiano superato per lo stesso profilo il periodo di prova nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione;

2. Decadono dalla graduatoria di riferimento i candidati che:
 - collocati in posizione tale da potere rientrare nel numero degli assunti in base alle comunicazioni inviate, rifiutino la proposta di lavoro senza giustificato motivo o non rispondano entro i termini e secondo le modalità assegnati;
 - non abbiano superato il periodo di prova;
 - abbiano riportato nel corso del rapporto di lavoro instaurato una sanzione disciplinare di gravità maggiore del rimprovero verbale;
 - non prendano servizio – salvo causa di legittimo impedimento – nei termini stabiliti;
 - risultino non contattabili sulla base dei recapiti forniti nella domanda di partecipazione

CAPO III

ACCESSO MEDIANTE TRASFERIMENTO DA ALTRI ENTI PER MOBILITA' VOLONTARIA

Art. 45 Criteri procedurali

1. La copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, mediante mobilità volontaria, è preceduto, dalla pubblicazione di un avviso di selezione pubblica.
2. La selezione è indetta con "determinazione" del Direttore Generale e viene resa nota tramite avviso sul sito istituzionale del Consorzio, nonché tramite avviso agli Enti limitrofi ed eventuale pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale. L'avviso di selezione resta pubblicato all'Albo Pretorio del Consorzio per almeno trenta giorni e deve contenere il numero dei posti che si intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, i requisiti e le competenze professionali richieste, i dati e le informazioni necessarie o che l'aspirante ritiene di dichiarare ai fini dell'eventuale trasferimento, le modalità di esame delle domande, gli eventuali colloqui e/o prove scritte/pratiche, ogni altra informazione ritenuta utile ai fini del procedimento.
3. Alle procedure di mobilità si applicano le disposizioni dei Titoli precedenti, in quanto compatibili ed opportunamente adattate a tale forma più semplificata di reclutamento.
4. Le domande di mobilità pervenute all'Ente, indipendentemente da avvisi di mobilità in corso, conservano validità per il periodo di un anno dalla data di ricevimento, decorso il quale senza che si siano attivate procedure di assunzione, sono archiviate, salva facoltà di riproposizione da parte dell'interessato. Il Consorzio informa, via PEC, mail, SMS, i soggetti di cui al periodo precedente, dell'avvenuta pubblicazione di avvisi di mobilità per i profili professionali assimilabili e dichiarati con invito a presentare istanza.
5. E' comunque ammessa in alternativa alla procedura di cui ai commi precedenti la mobilità "contestuale", previo consenso dei rispettivi enti.
6. L'espressione dell'assenso al trasferimento per mobilità presso altra amministrazione, a seguito di domanda del dipendente, è demandata al Direttore Generale.

TITOLO VIII SPECIALI NORME DI ACCESSO PER LA QUALIFICA DIRIGENZIALE

Art. 46 Norme generale di accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'assunzione alle dipendenze dell'Ente nei posti vacanti di ogni profilo professionale della qualifica dirigenziale avviene con contratto individuale di lavoro nel rispetto delle procedure di reclutamento di cui all'art. 2, lett. a), e) e g).

Art. 47 Requisiti culturali e professionali

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è richiesto:

- il diploma di laurea magistrale (LM);
- l'eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi;
- eventuali patenti;
- esperienza di effettivo servizio di cinque anni svolto presso pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (DL) o del diploma di laurea magistrale (LM), oppure esperienza di servizio almeno quinquennale in enti e strutture private e pubbliche, non rientranti nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, in posizioni di lavoro almeno corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore, oppure svolgimento di incarichi dirigenziali almeno biennali in amministrazioni pubbliche.

“Costituiscono requisiti per la nomina a direttore dei servizi sociali degli enti gestori istituzionali il possesso del diploma di laurea o dell’iscrizione alla sezione A dell’albo professionale dell’ordine degli assistenti sociali, nonché lo svolgimento, per almeno cinque anni, di attività di direzione in enti o strutture pubbliche ovvero in strutture private di medie o grandi dimensioni”

“Possono essere nominati direttori dei servizi sociali anche coloro che, alla data di entrata in vigore della presente legge, abbiano ricoperto o ricoprono il ruolo di responsabile o coordinatore dei servizi socio-assistenziali da almeno cinque anni”, L. R. 1/2004.

Art. 48 Prove d'esame

2. L'esame consiste in una prova scritta teorico-dottrinale, una prova scritta teorico- pratica ed un esame orale. Nelle prove orali si procede, altresì, all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, a scelta o prevista dalla Legge.
3. Le prove d'esame tendono ad accertare:
 - conoscenza approfondita delle norme giuridiche e tecniche inerenti la posizione da ricoprire;
 - l'attitudine a dare soluzioni corrette e convenienti alle questioni connesse con l'attività dell'area;
 - il possesso delle abilità direzionali per la definizione degli obiettivi e programmazione delle attività, per organizzare e dirigere le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, per controllare e ottimizzare i risultati.
4. Le materie delle prove d'esame sono stabilite nel bando di selezione.

TITOLO IX PROCEDURE PER LA NOMINA

Art. 49 Esito del concorso - Comunicazione.

1. L'assunzione sarà regolata dalle norme e condizioni previste dai contratti collettivi vigenti nel tempo, dalle norme regolamentari vigenti nell'Ente e dalla legislazione regolante la materia.
2. I concorrenti nominati vincitori del concorso ovvero utilmente collocati nella graduatoria di merito vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio ivi indicato, decorrente da quello successivo al ricevimento di tale invito, i documenti atti a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e previsti dalla normativa regolante la materia ovvero a produrre le dichiarazioni rese con le modalità previste dalla normativa in materia di semplificazione dell'azione amministrativa.
3. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esonerati dalla presentazione della documentazione già depositata al fascicolo personale.
4. L'avviso di cui al comma 2, definisce le modalità in cui la documentazione richiesta deve essere presentata.

Art. 50 Contratto individuale di lavoro.

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., o mediante PEC, viene notificato al concorrente l'invito a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, secondo la disciplina del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 51 Nomina in prova e periodo di prova.

1. I vincitori del concorso sono soggetti ad un periodo di prova. Il rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
2. Il periodo di prova è regolato dalle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
3. Al fine della conferma in servizio, il Responsabile dell'area al quale è stato assegnato il dipendente, formula una dettagliata relazione, specificando in particolar modo i motivi per i quali il periodo di prova abbia dato esito negativo. Il Direttore Generale, se esprime giudizio sfavorevole, sulla scorta della relazione del Responsabile, dispone la risoluzione del rapporto, con provvedimento motivato. La risoluzione del rapporto, opera dal momento della comunicazione alla controparte.
5. Decorso il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

6. In caso di risoluzione, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
7. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
8. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, ed in caso di mancato superamento dello stesso, rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52 Visita medica di controllo.

1. L'Amministrazione, prima dell'assunzione in servizio, e prima della stipulazione del contratto individuale, ha facoltà di sottoporre l'interessato a visita medica di controllo dell'idoneità lavorativa alle specifiche mansioni del posto da ricoprire; nei casi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 si procede alla verifica delle compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Se il giudizio sanitario è sfavorevole, l'interessato può richiedere una visita collegiale di controllo entro cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della visita stessa. Il collegio sarà composto secondo la legislazione vigente, in modo da garantire la presenza di un medico di fiducia del candidato. Le spese del collegio medico sono a carico del candidato qualora risulti confermato il giudizio sanitario sfavorevole.
3. In caso che il giudizio sanitario permanga sfavorevole, l'organo competente alla stipulazione del contratto, comunica all'interessato di non dar luogo alla stipulazione stessa per mancanza del requisito dell'idoneità fisica all'impiego.

Art. 53 Norma di rinvio.

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento valgono, per la parte ancora applicabile, le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi, contenute nel T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nel D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 e successive modificazioni, nel D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m. e i., e nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 54 Compensi ai componenti esterni delle Commissioni.

1. Ai componenti delle commissioni relative ai concorsi per profili professionali della categoria D e qualifica dirigenziale spettano, ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995, i seguenti compensi lordi, espressi in Euro:

a) Concorsi solo per titoli ed esami

	Compenso base	Compenso integrativo
Presidente (se esterno)	€ 371,85	€ 0,87 x elaborato

Componente	€ 309,87	€ 0,74 x elaborato
Segretario	€ 247,90	€ 0,62 x elaborato
Membro aggiunto	€ 154,94	€ 0,62 x elaborato

b) Concorsi per titoli

	Compenso integrativo
Presidente (se esterno)	€ 0,15 x candidato
Componente	€ 0,12 x candidato
Segretario	€ 0,10 x candidato

2. Ai componenti delle commissioni relative ai concorsi per profili professionali della categoria C, spettano, ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995, i seguenti compensi lordi:

a) Concorsi per titoli ed esami

	Compenso base	Compenso integrativo
Presidente (se esterno)	€ 297,48	€ 0,70 x elaborato
Componente	€ 247,90	€ 0,59 x elaborato
Segretario	€ 198,95	€ 0,50 x elaborato
Membro aggiunto	€ 123,95	€ 0,50 x elaborato

b) Concorsi per titoli

Compenso integrativo

Presidente (se esterno)	€ 0,11 x candidato
Componente	€ 0,10 x candidato
Segretario	€ 0,08 x candidato

3. Ai componenti delle commissioni relative ai concorsi per profili professionali fino alla categoria B3 (assunzione mediante Ufficio territoriale del lavoro) spettano i seguenti compensi lordi:

	Compenso base	Compenso integrativo
Presidente (se esterno)	€ 148,74	€ 0,52 x elaborato
Componente	€ 103,29	€ 0,44 x elaborato
Segretario	€ 99,16	€ 0,35 x elaborato

4. Nelle selezioni di personale da assumere a tempo determinato, per i componenti le commissioni esaminatrici e per il personale impegnato nella sorveglianza, i compensi di cui sopra sono ridotti del 50%.