

## **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

IN SOSTITUZIONE DELLA PARTE II DEL "REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI, MODALITÀ CONCORSUALI E DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI D'ACCESSO" (APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 27 DEL CDA DEL 20 LUGLIO 2004, MODIFICATO CON DELIBERAZIONE N. 1 DEL CDA DEL 21 GENNAIO 2009)

### **INDICE**

#### **PREMESSA**

**Art. 1 - Oggetto**

**Art. 2 - Programmazione del fabbisogno Art. 3 - Forme di accesso**

#### **Titolo I - MODALITA' DI RECLUTAMENTO**

##### **CAPO I - Procedure**

**Art. 4 - Modalità di accesso Art. 5 - Requisiti di accesso Art. 6 - Preselezione**

**Art. 7 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato**

**Art. 8 - Procedure selettive pubbliche per assunzioni a tempo determinato ex art. 110d.lgs. 267/2000**

**Art. 9 - Assunzioni ex art. 90 d.lgs. 267/2000**

**Art. 10 - Assunzioni a tempo indeterminato**

**Art. 11 - Mobilità obbligatoria Art. 12 - Mobilità volontaria**

**Art. 13 - Contratti di formazione e lavoro Art. 14 - Corso-concorso**

**Art. 15 - Concorso unico Art. 16 - Concorso integrato**

**Art. 17 - Scorrimento delle graduatorie di altri enti**

##### **CAPO II - ALTRE PROCEDURE**

**Art. 18 - Avviamento degli iscritti ai Centri per l'impiego**

**Art. 19 - Assunzione obbligatoria disabili**

**Art. 20 - Progressioni verticali**

**Art. 21 - Ricostituzione del rapporto di lavoro (riammissione in servizio)**

#### **Titolo II - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

**Art. 22 - Indizione della procedura di selezione**

**Art. 23 - Approvazione del Bando della procedura selettiva Art. 24 - Domanda di ammissione**

**Art. 25 - Allegati alla domanda**

**Art. 26 - Presentazione delle domande di ammissione**

**Art. 27 - Riapertura del termine, modifica del bando e revoca della procedura selettiva Art.**

**28 - Ammissione ed esclusione dalla selezione**

**Art. 29 - Trasparenza amministrativa e accesso agli atti della procedura selettiva**

#### **Titolo III - MODALITA' DI ESPLETAMENTO ED ENTRATA IN SERVIZIO**

**Art. 30 - Calendario delle prove d'esame**

**Art. 31 - Istruttoria e ammissione dei candidati Art. 32 - Commissione esaminatrice**

**Art. 33 - Compensi ai membri della Commissione**

**Art. 34 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

**Art. 35 - Prove d'esame**

**Art. 36 - Valutazione dei titoli Art. 37 - Titoli di preferenza**

**Art. 38 - Graduatoria finale e assunzione**

**Art. 39 - Contratto di lavoro individuale e periodo di prova**

**Art. 40 - Abrogazioni ed entrata in vigore del presente Regolamento**

**ALLEGATO A) - "REQUISITI PER L'ACCESSO"**

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente Regolamento sostituisce la Parte II del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, modalità concorsuali e di assunzione, dei requisiti d'accesso" e tramite di esso il Consorzio disciplina le procedure per l'accesso per le assunzioni in ruolo e a tempo determinato, tramite svolgimento di procedure di selezione del personale, comunque denominate.

### **Art. 2 - Programmazione del fabbisogno**

Il Consorzio, allo scopo di utilizzare al meglio le risorse disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza e qualità dei servizi realizzati e gestiti, adotta il Piano Triennale di Fabbisogno del personale, tramite il quale si persegue l'ottimale distribuzione delle risorse umane.

Il Piano triennale indica le esigenze assunzionali, previa disamina della consistenza organica del Consorzio e delle esigenze di nuove professionalità di ruolo o a tempo determinato da parte dello stesso, da un punto di vista quantitativo e qualitativo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia al momento dell'adozione dello stesso piano.

### **Art. 3 - Forme di accesso**

Le assunzioni e l'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie avvengono di norma mediante procedure selettive volte all'accertamento della professionalità, delle competenze e dell'attitudine richieste, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) mediante utilizzo di graduatoria in corso di validità per la stessa categoria, vigente presso il Consorzio o presso altri Enti del comparto Funzioni Locali.
- c) mediante avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento, nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, all'utilizzo di sistemi informatici.

## **Titolo I – MODALITÀ DI RECLUTAMENTO**

### **Capo I – Procedure Art. 4 - Modalità di accesso**

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, le modalità di assunzione di personale, di ruolo o a tempo determinato, a tempo pieno o part-time, sono ordinariamente le seguenti:

- mobilità obbligatoria e/o volontaria;
- concorso pubblico:
  - per esami;
  - per titoli;
  - per titoli ed esami;
  - Contratto di Formazione Lavoro (CFL)

- corso-concorso;
- concorso unico;
- scorrimento delle graduatorie;
- stabilizzazione nei termini e in presenza dei requisiti previsti con apposita legge;
- selezione dei disabili ai sensi della legge 68/1999 e s.m.i, che può avvenire o tramite chiamata numerica o concorso o attraverso la stipula di convenzioni;
- procedure selettive ex art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
- progressione verticale nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- altre forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia.

Le procedure concorsuali vengono espletate direttamente dal Consorzio, che ha comunque la facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare a soggetti idonei, pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

Per ogni procedura viene data pubblicità mediante:

- affissione all'Albo Pretorio, ordinariamente per almeno 30 giorni, e comunque per tutta la durata di apertura del bando;
- pubblicazione del bando nell'apposita sezione del portale istituzionale "Amministrazione trasparente";
- eventuali altre forme di informazione, indicate nel singolo avviso, ritenute idonee per garantire ulteriore pubblicità e diffusione.

Inoltre, per ogni procedura selettiva per l'assunzione a tempo indeterminato viene data pubblicità mediante pubblicazione del Bando di concorso – anche solo per estratto –, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale – serie speciale concorsi ed esami (fino a quando tale adempimento sarà richiesto dalle disposizioni normative in vigore).

L'avvio della procedura per l'assunzione a tempo indeterminato è necessariamente preceduto, a pena di nullità, dalla comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'art. 34 c. 1 del D. Lgs. 165/2001 - Disposizioni in materia di mobilità del personale – e dalla decorrenza del termine di cui al c. 4.

Il procedimento di selezione del personale è articolato dalle seguenti fasi endoprocedimentali:

- indizione della procedura selettiva;
- approvazione del Bando e pubblicazione;
- presentazione delle domande di ammissione;
- nomina della commissione esaminatrice successivamente al termine previsto per la presentazione delle domande e adempimenti connessi;
- ammissione dei candidati alla selezione;
- preparazione ed espletamento della/e prova/e scritte;
- correzione delle prove;
- eventuale valutazione dei titoli esclusivamente per i candidati ammessi alla successiva fase concorsuale;
- successiva eventuale prova orale;
- approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Per le fasi dell'espletamento delle prove e della valutazione dei titoli è responsabile del procedimento il Presidente della Commissione esaminatrice, il responsabile delle altre fasi è

l'incaricato di Posizione Organizzativa Responsabile dell'Ufficio del Personale, ove non sia stato nominato un Direttore.

#### **Art. 5 – Requisiti di accesso**

I titoli di studio d'accesso alle diverse categorie sono quelle previste dai Ccnl. in vigore e, salvo eventuali modifiche normative, sono quelli indicati nell'all. A) al presente regolamento. I singoli avvisi/bandi di selezione possono prevedere ulteriori requisiti di accesso in ragione di particolari profili professionali o categorie da ricoprire, nel rispetto sempre del principio di uguaglianza e di pari opportunità.

Per le competenze linguistiche ed informatiche può esser richiesta apposita certificazione, da dichiarare o allegare alla domanda di partecipazione, oppure possono esser oggetto di verifica in sede d'esame.

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 comunque alla data di presentazione della domanda.

L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione può essere effettuato anche nel corso della procedura. In tal caso, tutti i candidati saranno ammessi con riserva alle fasi della selezione, fino alla conclusione della procedura di accertamento.

#### **Art. 6 - Preselezione**

Per ciascuna procedura è possibile prevedere l'espletamento di una prova preselettiva.

In particolare, sarà previsto l'espletamento della prova preselettiva qualora sia pervenuto un numero di candidature superiore a 30.

Le modalità di svolgimento della prova preselettiva e le condizioni per l'attuazione sono disciplinate nell'avviso/bando.

La preselezione tende a valutare, con le più ampie garanzie di trasparenza ed oggettività, le conoscenze dei candidati e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche del posto che si intende ricoprire.

La preselezione deve esser rapida, imparziale, efficiente e vertere sulle materie indicate nel avviso/bando, con possibilità anche di sottoporre al candidato problemi risolvibili in base ai diversi tipi di ragionamento (logico, deduttivo, numerico).

La prova preselettiva non costituisce prova d'esame. Nel caso di indizione contestuale di due o più concorsi pubblici può essere prevista una preselezione comune.

#### **Art. 7 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato**

L'assunzione a tempo determinato avviene mediante:

- richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
- assunzione diretta, senza la procedura di avviamento a selezione, per i profili e le qualifiche per i quali è richiesto la scuola dell'obbligo e per prestazioni inferiori a quindici giorni lavorativi di soggetti iscritti nell'elenco anagrafico del servizio per l'impiego competente per territorio, ai sensi della vigente normativa al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità;
- utilizzazione di graduatorie, proprie e/o di altri Enti, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, etc;
- assunzioni con contratto a tempo determinato ex art. 90 d.lgs. 267/2000;

- assunzioni con contratto a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni ex art. 110 d.lgs. 267/2000;
- forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi in vigore nel tempo.

Nel caso in cui si proceda all'indizione di una procedura selettiva per la formazione di una graduatoria per sole assunzioni a tempo determinato, il bando viene pubblicato per giorni n.15, oltre che nel rispetto di quanto previsto nel precedente articolo 4.

#### **Art. 8 – Procedure selettive pubbliche per assunzioni a tempo determinato ex art. 110 d.lgs. 267/2000**

Le assunzioni ai sensi dell' art. 110, comma 1, t.u.e.l., sono effettuate previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso dei requisiti di cui all'allegato A, vale a dire la comprovata esperienza pluriennale e la specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Le procedura selettiva ex art. 110 d.lgs. 267/2000 non ha carattere concorsuale, ma si sostanzia in una selezione pubblica meramente idoneativa, vale a dire volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico ed indicate nell'avviso.

L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico costituisce l'esito di una valutazione selettivo-curriculare di carattere discrezionale, che rimette al Consorzio la scelta finale, del tutto fiduciaria, del candidato da collocare in posizione di vertice.

È assicurata trasparenza e pubblicità secondo quanto previsto dal precedente art. 4.

Differentemente dalle procedure concorsuali, tale procedura, ordinariamente, non prevede l'esperimento di prove scritte od orali, né l'attribuzione di punteggi per titoli.

La procedura selettivo-curriculare è avviata con Determinazione del Segretario consortile, ove il Direttore sia assente, che preliminarmente verifica, nel caso di incarichi ai sensi dell'art. 110 c. 1, la presenza di tale figura nel Piano del Fabbisogno del Personale approvato dall'Ente, oppure, qualora si tratti di incarichi ai sensi dell'art. 110 c. 2, l'assenza all'interno del personale in forza al Consorzio di soggetti rispondenti al profilo richiesto, e disponga la pubblicazione di un avviso di ricerca della relativa professionalità, pubblicato nell'Albo pretorio on line, nel sito istituzionale del Consorzio – Sezione Amministrazione Trasparente, e nella sua homepage per almeno 15 giorni continuativi.

I candidati devono presentare all'Amministrazione apposita domanda di partecipazione, cui deve essere allegato un dettagliato curriculum vitae.

L'accertamento del possesso da parte dei candidati della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico avviene in base ai seguenti parametri, i quali sono dettagliati e valorizzati nell'avviso di selezione:

- a) esperienza lavorativa e professionale attinente all'oggetto dell'incarico;
- b) esperienza lavorativa e professionale in ruoli di responsabilità;
- c) esperienza lavorativa e professionale maturata in enti dotati di particolare complessità organizzativa;
- d) specializzazione professionale, culturale e scientifica (titoli legalmente riconosciuti, docenze, pubblicazioni scientifiche, abilitazioni professionali).

L'accertamento dei requisiti di partecipazione alla selezione è effettuato da una commissione formata da personale interno, ed è finalizzato all'individuazione dell'elenco dei candidati da invitare a colloquio con il Presidente, al quale spetta la scelta del soggetto cui conferire l'incarico con proprio Decreto.

#### **Art. 9 - Assunzioni ex art. 90 d.lgs. 267/2000**

Il Presidente ha facoltà di istituire con propria ordinanza uffici posti alle sue dirette dipendenze, ai sensi dell'art. 90 del d.gs. 267/2000 quali a titolo esemplificativo:

- a) i Servizi di controllo interno
- b) l'Ufficio di gabinetto
- c) la Segreteria particolare

Il Presidente ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze della Presidenza dell'Assemblea dei sindaci.

Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 sono destinati dipendenti dell'ente o soggetti esterni all'ente assunti con contratto a tempo determinato.

Per l'individuazione di soggetti esterni all'ente deve essere pubblicato un avviso di ricerca della relativa professionalità, pubblicato nell'Albo pretorio on line, nel sito istituzionale del Consorzio – Sezione Amministrazione Trasparente, e nella sua homepage per n. 15 giorni continuativi.

Tali incarichi non possono avere durata superiore a quella del mandato del Presidente che effettua la nomina.

I dipendenti sono posti ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Presidente di riferimento, che adotta nei loro confronti, tutti gli atti di gestione del personale affidati ai Responsabili di Area.

Gli uffici in oggetto hanno compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione del Presidente, del Consiglio di Amministrazione, nonché di ausilio agli stessi organi nell'assunzione degli atti di indirizzo, controllo e di governo.

Per i dipendenti assunti in base al citato art. 90, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione è possibile sostituire il trattamento economico accessorio spettante con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **Art. 10 - Assunzioni a tempo indeterminato**

Salvo deroghe o abrogazioni, le assunzioni di nuovo personale a tempo indeterminato possono essere avviate solo nel caso in cui la procedura di mobilità di cui agli artt. 30 e ss del d.lgs. 165/2001 abbia dato esito negativo. Le modalità di reclutamento sono individuate con atto del Consiglio di Amministrazione tra le seguenti:

- a) scorrimento delle graduatorie in corso di validità del Consorzio, per la stessa categoria e lo stesso profilo;
- b) espletamento di procedure selettive per esami, per titoli o per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale afferente al posto da coprire;
- c) scorrimento delle graduatorie in corso di validità di altri enti del comparto Funzioni Locali;
- d) stabilizzazione, ove consentita dalla legge e alle condizioni indicate dalla stessa;
- e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

#### **Art. 11- Mobilità obbligatoria**

In caso di personale in disponibilità, prima di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato superiore a 12 mesi, come previsto dall'art. 34 del d.lgs. 165/2001 e smi., devono essere attivate le procedure previste dagli artt. 33, 34 e 34 -bis del citato d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

La mobilità ex art. 34 bis può svolgersi in contemporanea con la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 ed anche, laddove sussistano particolari ragioni di urgenza, con l'indizione di una procedura concorsuale rivolta all'esterno.

In entrambi i casi, dovrà essere indicata nel bando di mobilità o di selezione la revoca della procedura in caso di perfezionamento del collocamento di personale ai sensi del citato art. 34 bis.

#### **Art. 12 - Mobilità volontaria**

Le procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 avvengono previa indizione di apposito avviso che definisce i requisiti richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali.

La verifica delle competenze e delle professionalità dei candidati è effettuata mediante procedura comparativa dei curricula presentati e un eventuale colloquio, tecnico-conoscitivo, secondo quanto previsto nell'avviso, e termina con una graduatoria degli idonei che si esaurisce contestualmente all'esito della selezione e non è utilizzabile per assunzioni successive.

L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo il Consorzio che, pertanto, può non dare seguito alla procedura.

Infine, in caso di giudizio sfavorevole nei riguardi di tutti i candidati, il procedimento si intende immediatamente concluso e il Consorzio può procedere alle assunzioni mediante espletamento delle altre procedure di reclutamento.

#### **Art. 13 - Contratti di formazione e lavoro**

I contratti di formazione e lavoro (CFL) sono disciplinati dall'art. 3 del Ccnl. 14.09.2000 e smi. Possono essere assunti con contratto di formazione e lavoro solo i giovani che hanno compiuto i 18 anni e che non hanno già compiuto i 32 anni alla data di pubblicazione del Bando.

Il requisito dell'età deve essere posseduto già al momento della presentazione della domanda da parte dell'interessato.

Per procedere alla stipula di un CFL si dovranno seguire le seguenti procedure:

- a) elaborazione e stesura di un progetto;
- b) invio del progetto all'ufficio competente al fine dell'ottenimento del nulla osta;
- c) predisposizione di un Avviso di Selezione.

Il progetto formativo posto alla base del CFL deve essere predisposto dal Responsabile dell'Ufficio del Personale di concerto con il Responsabile del Servizio interessato. Nel progetto si dovranno indicare:

- a) progetto e/o attività alla quale si intende adibire il personale;
- b) numero di unità lavorative necessarie;
- c) mansioni da svolgere;
- d) tipologia di CFL (uno o due anni secondo l'art. 3 CCNL 14.09.2000);
- e) categoria e profilo di assunzione e finale;
- f) trattamento economico;
- g) periodo obbligatorio di formazione;
- h) contenuti e modalità della formazione;
- i) professionalità e/o titolo di studio richiesto;
- j) durata, periodo e orario di lavoro.

Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa sull'accesso contenuta nel presente Regolamento.

Il CFL è stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata



e della tipologia dello stesso.

Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato.

Prima della scadenza del termine il contratto può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

Il periodo di formazione e lavoro dovrà essere formalmente attestato alla sua scadenza dal Responsabile dell'Ufficio del Personale tramite un documento di verifica finale diretto ad accertare le ore di formazione e le attività svolte, accompagnato da una relazione del Responsabile del Servizio interessato nella quale sia espressa una valutazione in merito alla qualità delle prestazioni rese e alle capacità professionali possedute dal dipendente.

Tali modalità di verifica, in forma semplificata, potranno essere utilizzate anche nella fase intermedia di svolgimento del rapporto di lavoro.

Il contratto di lavoro costituito ai sensi del presente articolo può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato alla sua naturale scadenza ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863. In tal caso, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

La trasformazione è disposta con atto del responsabile del servizio personale, tenuto conto:

- dell'esito positivo del periodo di attività formativa previsto nel progetto iniziale attestato dal Responsabile del servizio interessato;
- del possesso da parte del candidato dei requisiti professionali e attitudinali richiesti in funzione della posizione da ricoprire.

#### **Art. 14 - Corso-concorso**

Il corso-concorso, per esami o per titoli ed esami, è una procedura di reclutamento da realizzarsi in due fasi finalizzata alla formazione preventiva dei candidati.

La prima fase consiste in una preselezione dei candidati da ammettere al corso, che potrà svolgersi secondo le modalità indicate in precedenza. Tale preselezione si concluderà con la formazione di una graduatoria di merito da cui attingere gli idonei per l'accesso al corso-concorso.

La seconda fase consiste nella effettuazione del corso medesimo, secondo un calendario ed un programma di lezioni stabilito dal Consorzio. Terminato il corso, si procederà all'accertamento dei risultati conseguiti e alla verifica della professionalità raggiunta dai candidati, mediante l'esecuzione di prove indicate nell'avviso, da parte di una commissione di cui dovrà far parte almeno un docente del corso.

Il bando di concorso dovrà sempre indicare:

- le materie di insegnamento da individuarsi tra quelle previste per le prove d'esame;
- la durata del corso, il numero delle ore di insegnamento e la sede di svolgimento;
- la percentuale di assenze giustificate ammesse.

#### **Art. 15 - Concorso unico**

Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi.

Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del TUEL, o di un accordo, ai sensi dell'art. 15 della legge 241/1990 e smi.

La convenzione, o l'accordo, prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi

occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Se non disciplinato dalla convenzione o dall'accordo, le modalità di svolgimento della selezione ed il contenuto delle prove sono fissate nel bando di selezione, nel rispetto del regolamento per l'accesso vigente presso l'ente che gestisce la procedura concorsuale, al quale compete anche la pubblicazione del bando.

Ciascun Ente prende atto della graduatoria e dell'assegnazione dei vincitori ai singoli Enti secondo l'ordine di preferenza dei candidati indicato nella domanda di ammissione e secondo i criteri indicati nella convenzione o nell'accordo e procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 16- Concorso integrato**

Il concorso integrato permette di reclutare il personale per diverse professionalità o profili attraverso l'indizione di un unico bando di concorso, suddiviso in più articolazioni.

In tal caso, possono esser previste prove comuni e prove specialistiche per ciascuna professionalità o profilo individuato.

La Commissione può essere unica, eventualmente integrata, per i diversi profili, con un esperto nella materia specifica oppure, in relazione al numero dei posti messi a concorso e del numero dei candidati, può esser prevista una Commissione unica per le parti comuni e Commissioni diverse per le prove specialistiche.

#### **Art. 17- Scorrimento delle graduatorie di altri enti**

Le delibera di approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale indica le motivazioni alla base della decisione di utilizzare, in luogo della procedura concorsuale, graduatorie di altri enti per coprire posti vacanti. Le ragioni devono ricercarsi nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti e per il reperimento di personale anche a tempo determinato.

Il Consorzio è autorizzato ad utilizzare graduatorie concorsuali di altri enti solo in assenza di graduatorie proprie corrispondenti alla categoria e al profilo del posto da ricoprire.

Le graduatorie potenzialmente utilizzabili sono vengono individuate attraverso una ricerca internet nelle sezioni "Concorsi" del portale istituzionale "Amministrazione trasparente" degli enti appartenenti al comparto Funzioni Locali.

Sono utilizzabile anche graduatorie di concorsi di altri enti banditi per la copertura di posti per un monte ore maggiore o minore rispetto al posto vacante.

Al fine di assicurare la massima trasparenza e la più ampia partecipazione alla procedura, l'elenco delle graduatorie individuate viene pubblicato nella sezione "Concorsi" del portale "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Consorzio per una durata che, di regola, è di dieci giorni, entro i quali qualsiasi soggetto interessato può far pervenire richiesta di integrazione.

Durante tale termine il consorzio richiede agli enti detentori delle graduatorie inserite nell'elenco pubblicato, di comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo delle stesse e di trasmettere, in caso affermativo, l'elenco dei recapiti degli idonei non collocati. Nel caso

in cui siano pervenute successive richieste di integrazione, la stessa procedura verrà estesa agli enti detentori delle graduatorie segnalate.

Nel caso in cui più enti abbiano acconsentito all'utilizzo delle proprie graduatorie, il criterio da osservare nell'anteporre lo scorrimento di una graduatoria ad un'altra, è l'omogeneità sostanziale del profilo e categoria del posto da ricoprire con quello per il quale è stato bandito il relativo concorso.

La valutazione di omogeneità dei contenuti deve incentrarsi sulla specificità del titolo di studio richiesto, sulle materie d'esame, sull'ufficio di destinazione e, ove tali elementi risultino insufficienti, sui quesiti posti ai candidati per il superamento delle prove.

Individuata la graduatoria con maggiori elementi di omogeneità sostanziale, si procede al suo utilizzo mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine per dare la propria disponibilità all'assunzione.

Nel caso di indisponibilità da parte di tutti i soggetti idonei appartenenti alla graduatoria prescelta, si procede allo scorrimento delle altre graduatorie secondo l'ordine di preferenza assegnato in fase di valutazione. In caso di equivalenza nel giudizio di omogeneità, lo scorrimento verrà effettuato, in maniera trasversale tra tutte le graduatorie utili, seguendo un ordine determinato dal miglior punteggio conseguito dai soggetti idonei collocati al loro interno.

L'avvio della procedura di scorrimento delle graduatorie di altri enti non vincola in alcun modo il Consorzio a concludere il procedimento con l'assunzione di un soggetto collocato all'interno di una di esse.

Dell'esito della procedura è data pubblicità nella sezione "Concorsi" del portale "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Consorzio.

## **CAPO II - Altre procedure di reclutamento**

### **Art. 18 - Avviamento degli iscritti ai Centri per l'impiego**

Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione può avvenire anche mediante avviamento degli iscritti presso il competente Centro per l'impiego, nel rispetto delle normative vigenti in materia.

### **Art. 19- Assunzione obbligatoria di disabili**

Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono attraverso:

- 1) chiamata numerica: per profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. Il Consorzio procede alla richiesta al centro dell'impiego per l'avviamento al quale si dà corso chiamando gli iscritti secondo l'ordine delle graduatorie annuali gestite dai c.p.i, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. I c.p.i. selezionano gli iscritti alla graduatoria (necessariamente disoccupati), ma l'assunzione è decisa dal Consorzio sulla base di una prova di idoneità a svolgere le mansioni. Tale prova non è una comparazione tra candidati, ma si limita solo a verificare l'idoneità dell'avviato; una volta considerato idoneo il primo tra gli avviati, il Consorzio non effettua altre valutazioni. L'esito delle prove è comunicato all'Ufficio competente nel rispetto della normativa vigente. Il Consorzio provvede a richiedere al competente Ufficio di disporre la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante;
- 2) per i profili per i quali è previsto un diploma di scuola media superiore, l'assunzione può essere disposta tramite scorrimento delle graduatorie in corso di validità interamente riservate ai disabili, in vigore presso Comuni aderenti al Consorzio, o in assenza di queste, presso Comuni della Città Metropolitana di Torino, previa convenzione con

l'Amministrazione che concede la disponibilità della propria graduatoria.

3) concorso: interamente riservato o con riserva. In quest'ultimo caso, il disabile classificatosi nella posizione più elevata della graduatoria degli idonei assume comunque il diritto a essere assunto entro la quota di riserva. Nel caso in cui il Consorzio assuma mediante concorso, rinuncia ad avvalersi delle misure di assunzione speciali disciplinate dalla legge 68/1999.

#### **Art. 20 - Progressioni verticali**

La progressione verticale è una procedura che consente al personale di ruolo l'avanzamento di carriera all'interno dell'ente di appartenenza, senza superamento di apposito concorso pubblico. L'istituto è disciplinato dall'art. 52 del D.lgs 165/2001, così come modificato con legge 113/2021, il quale stabilisce che, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili che dovrà comunque essere destinata all'accesso dall'esterno, l'inquadramento in categorie superiori, anche per qualifiche diverse da quella posseduta, può essere conseguito tramite procedura comparativa tra i partecipanti alla selezione.

L'avviso di indizione della selezione dovrà indicare il numero dei posti da ricoprire, i requisiti di partecipazione, tra i quali l'anzianità di servizio, e i criteri di preferenza da individuare tra quelli di cui al seguente elenco:

- a) valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio,
- b) assenza di provvedimenti disciplinari
- c) possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno
- d) sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

Della selezione si dà pubblicità attraverso la pubblicazione dell'avviso nella sezione del sito web consortile "Amministrazione trasparente/concorsi ed esami".

L'efficacia e la decorrenza del nuovo inquadramento contrattuale resta subordinata all'accettazione da parte del candidato mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

La graduatoria degli idonei si esaurisce contestualmente all'esito della singola procedura e non è utilizzabile per assunzioni successive.

#### **Art. 21 - Ricostituzione del rapporto di lavoro (riammissione in servizio)**

Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni dalla data delle dimissioni con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Segretario consortile, ove non sia stato nominato un Direttore.

Il dipendente a tempo indeterminato vincitore di concorso presso altro ente o altra amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di prova e, a domanda, di essere reintegrato nella precedente categoria e profilo professionale di appartenenza.

Altra fattispecie riguarda il dipendente licenziato al termine del procedimento disciplinare non sospeso in pendenza di procedimento penale. Qualora a seguito di sentenza irrevocabile di assoluzione il procedimento disciplinare sia riaperto e concluso con l'archiviazione, il dipendente ha diritto (dalla data di assoluzione) alla riammissione in servizio presso l'ente.

## **Titolo II – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

### **Art. 22 - Indizione della procedura di selezione**

L'indizione della procedura di selezione e ogni altra determinazione successiva alla stessa, è avviata con atto del Responsabile del procedimento che corrisponde, ove non sia stato nominato un Direttore, alla Posizione Organizzativa Responsabile dell'Ufficio del Personale. In tale atto sono indicati il numero di posti che si intendono coprire, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.

Il Consorzio può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

### **Art. 23 – Approvazione del Bando della procedura selettiva**

Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Nell'atto d'indizione della procedura di selezione, è approvato il bando che ne costituisce allegato.

Le prove di esame sono fissate nel bando in relazione al profilo professionale ed eventualmente all'area di destinazione del posto messo a concorso.

Il bando di concorso pubblico, ordinariamente, deve contenere:

- a) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti e gli eventuali titoli da allegarsi o dichiararsi nella domanda;
- d) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme relative al collocamento obbligatorio;
- e) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- f) il numero dei posti disponibili alla data del bando e di quelli eventualmente riservati, precisando che la graduatoria rimane efficace per il termine massimo previsto dalle disposizioni vigenti in materia, attualmente di 24 mesi, dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Consorzio, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili;
- g) nel caso di preselezione, l'indicazione del numero massimo degli idonei classificati ai primi posti in graduatoria che saranno ammessi alla successiva prova scritta o del punteggio minimo da conseguirsi per l'accesso alla prova successiva;
- h) le modalità per il versamento dell'eventuale "tassa di concorso";
- i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di procedimento amministrativo e di tutela dei dati personali (legge 241/1990 e smi. e GDPR - Reg. UE 2016/679);

Il bando deve inoltre:

- richiamare il rispetto delle pari opportunità per l'accesso al lavoro;
- informare che i portatori di handicap possono richiedere l'uso degli ausili necessari e la necessità di tempi aggiuntivi;
- informare che la graduatoria degli idonei potrà eventualmente essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, per assunzioni a tempo determinato;

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.

### **Art. 24 - Domanda di ammissione**

La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando o mediante compilazione di un formulario disponibile su apposita piattaforma.

Il candidato, nella domanda, deve indicare la selezione cui intende partecipare e, dichiarare sotto la propria responsabilità:

- il nome ed il cognome;
- la data ed il luogo di nascita;
- il possesso della cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i candidati appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al d.p.c.m. 174/1994. Qualorai singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
- il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- di non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- l'idoneità fisica all'impiego;
- di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
- di possedere specifici requisiti professionali indicati nel bando;
- di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i cittadini italiani di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985);
- il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del d.p.r. 487/1994;
- la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni degli stessi.

Il concorrente deve sottoscrivere la domanda e allegare la copia di un documento di riconoscimento. La mancata sottoscrizione della domanda comporta la non ammissione al concorso. In caso di presentazione della domanda in modalità telematica, la firma è posta in modalità digitale o, in alternativa, in modalità analogica con allegazione della scansione della domanda in forma cartacea sottoscritta e della copia di un documento di riconoscimento. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

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

La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età; se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

La sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezioni per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, nonché ad esami per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali non è soggetta ad autenticazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 25 - Allegati alla domanda**

I concorrenti dovranno presentare, con le modalità previste nel bando, in allegato alla domanda di ammissione:

- a) curriculum professionale, qualora previsto;
- b) titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi del presente Regolamento.

#### **Art. 26 - Presentazione delle domande di ammissione -**

Le domande di ammissione alla selezione, devono essere indirizzate e presentate secondo le modalità previste nel bando, anche informatiche/telematiche se previste.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 27 - Riapertura del termine, modifica del bando e revoca della procedura selettiva**

Allorché il numero delle domande pervenute entro la scadenza del bando appaia insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente della selezione è possibile riaprire il termine di presentazione.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.

Le prescrizioni contenute nel bando non possono essere variate se non con determinazione, assunta prima della scadenza del termine e con contestuale proroga per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

È facoltà del Consorzio procedere con atto motivato del Consiglio di Amministrazione, alla revoca del bando, in qualsiasi fase del procedimento di selezione.

Della riapertura del termine, della modifica e/o della revoca del Bando sono informati tutti i candidati che vi hanno interesse oltre alla pubblicità mediante pubblicazione con le stesse forme del bando di concorso.

#### **Art. 28- Ammissione ed esclusione dalla selezione**

Scaduto il termine di presentazione delle domande, verrà pubblicato sul sito del Consorzio l'elenco degli ammessi, dei soggetti chiamati a regolarizzare la domanda di partecipazione e degli esclusi.

Sono cause di esclusione dalla selezione:

– l'omessa dichiarazione dei requisiti generali e speciali di ammissione. È consentita solo la regolarizzazione delle dichiarazioni rese, eventualmente imprecise; a tal fine viene concesso un ulteriore termine perentorio, di norma non successivo al primo giorno delle prove, anche all'atto dell'identificazione.

–il mancato pagamento della tassa di concorso, ove prevista, entro il termine di scadenza del bando. In caso di mancata allegazione della ricevuta di pagamento della tassa di concorso la stessa potrà essere inoltrata entro il giorno della prima prova, all'atto dell'identificazione, purché il pagamento sia stato effettuato entro il termine di scadenza del bando.

–mancanza di sottoscrizione dell'istanza; se questa è presentata in via telematica, la sottoscrizione può essere acquisita mediante autenticazione SPID o firma digitale; può essere in alternativa acquisita mediante scansione della firma autografa apposta in calce alla domanda trasmessa telematicamente, e completata da scansione del documento di identificazione; ove il bando lo preveda, la firma autografa del concorrente, a perfezionamento della domanda, viene acquisita nella prima prova d'esame o prova preselettiva, all'atto dell'identificazione.

Per difetto dei requisiti prescritti, l'esclusione può essere disposta in ogni momento con

provvedimento motivato.

Dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'esclusione, il candidato ha sessanta giorni di tempo per esperire ricorso al tribunale amministrativo regionale e centoventi giorni per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dal concorso.

Per ragioni di celerità, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che presentano istanza, previa mera verifica formale e senza verificarne il contenuto; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. In tal caso, la verifica della sussistenza delle dichiarazioni rese nella domanda verrà effettuata sui vincitori e sugli idonei, prima di procedere all'assunzione ed all'approvazione della graduatoria.

Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

Tutte le comunicazioni rivolte ai candidati sono pubblicate sul sito internet; le comunicazioni personali sono indirizzate esclusivamente alla casella di PEC o e-mail indicata nella domanda.

In difetto, non verrà trasmessa alcuna comunicazione.

#### **Art. 29 - Trasparenza amministrativa e accesso agli atti della procedura selettiva**

Nelle procedure selettive ove è richiesta la valutazione dei titoli, questa è effettuata dopo le prove scritte, esclusivamente per coloro che saranno ammessi all'eventuale prova orale.

Il relativo risultato deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura selettiva.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva ai sensi della vigente normativa in materia, con le modalità previste dal regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi.

Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'eventuale conclusione in un termine successivo dovrà essere legittimamente motivata dall'amministrazione, salvo eventuale responsabilità della Commissione.

### **Titolo III – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO ED ENTRATA IN SERVIZIO**

#### **Art. 30 - Calendario delle prove d'esame**

Ove non specificato nell'avviso di selezione, la convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere pubblicata sul sito internet del Consorzio almeno 5 giorni prima della data della prima prova.

Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Degli esiti di ciascuna delle prove previste è data comunicazione unicamente mediante pubblicazione nel sito internet del Consorzio.

#### **Art. 31 - Istruttoria e ammissione dei candidati**

L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Ufficio del Personale.

Nel caso di irregolarità sanabili, l'ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti.



Ogni comunicazione ai candidati avviene di norma tramite pubblicazione sul sito internet dell'ente, fatto salvo diverse e ulteriori modalità previste negli avvisi di selezione.

### **Art. 32 - Commissione esaminatrice**

La Commissione è nominata dal Responsabile del procedimento ed è composta, ordinariamente, salvo diversa determinazione:

La Commissione è composta, ordinariamente, salvo diversa determinazione:

- a) nel ruolo di Presidente, dal Segretario consortile o, se nominato, dal Direttore;
- b) un componente interno che può essere il Responsabile d'Area cui siano assegnati almeno in parte i posti a concorso, o un dipendente di categoria D, purché appartenente almeno ad una categoria superiore rispetto al posto messo a concorso.
- c) ordinariamente da almeno n. 1 membro effettivo quale commissario esperto delle materie oggetto dell'avviso di selezione, individuato tra personale interno o anche eventualmente esterno al Consorzio;
- d) ordinariamente da n. 1 segretario verbalizzante, di norma individuato tra il personale dell'Area personale.

La Commissione inoltre può essere composta anche da uno più esperti in materia di selezione del personale (quali ad esempio, psicologi del lavoro etc.).

In caso di nomina dei soggetti esterni, questi devono essere dotati di professionalità e competenza, esperti nella materia oggetto dell'avviso di selezione e la nomina deve tenere conto della parità di genere.

I soggetti chiamati a far parte di una Commissione, incluso il Segretario verbalizzante, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 2000 che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Dichiarano altresì l'assenza del conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/90 e dell'art. 6 del D.P.R. 16.04.2013, n. 62 in relazione ai candidati ammessi. I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al presente punto.

L'accertata sussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, o di conflitto d'interesse a carico di uno o più membri della Commissione, determina l'annullamento della procedura. La Commissione può procedere alla correzione delle prove scritte con collegamento da remoto.

La Commissione assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza dei voti. Per ogni seduta è redatto verbale a cura del segretario verbalizzante, sottoscritto dal Presidente, dai commissari e dal segretario. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione. Il commissario che, per assenza non motivata, non consenta lo svolgimento anche di una sola seduta, può essere revocato dall'incarico.

Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi di legge.

### **Art. 33 - Compensi ai membri della Commissione**

Qualora i componenti della Commissione siano dipendenti del Consorzio, il lavoro svolto rientra nei compiti di servizio.

Nel caso in cui siano nominati soggetti esterni al Consorzio, nell'atto di nomina deve essere quantificato il compenso eventualmente previsto per tale attività.

Segue tabella di quantificazione:

<b>Tipo di concorso</b>	<b>Compenso per selezioni di cat. B3</b>	<b>Compenso per selezioni di cat. C-D</b>	<b>Compenso per selezioni dirigenza - art. 110 D.lgs. 267/2000</b>
Concorso per soli esami o soli titoli	€ 250,00	€ 500,00	€ 600,00
Concorsi per titoli ed esami	Non contemplato	€ 700,00	€ 800,00

#### **Art. 34 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

Alla conclusione di ogni fase selettiva endoprocedimentale, gli atti della selezione possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, nel rispetto delle normative vigenti in materia al momento della richiesta e del regolamento comunale in materia di accesso agli amministrativi.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso a favore di coloro cui sia riconosciuto il diritto d'accesso.

Il diritto di accesso è escluso per quei documenti amministrativi relativi a procedure selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi ai sensi dell'art. 24 comma 1 lett. d) della legge 241/1990.

#### **Art. 35 - Prove d'esame**

La definizione della quantità e tipologia di prove selettive è contenuta nell'avviso. Queste, ordinariamente, possono consistere:

- a) per i profili professionali della categoria D e C, in una prova scritta consistente in una serie di quesiti da risolvere in un tempo predeterminato, in una prova a contenuto teorico/pratico e, a discrezione dell'ente, anche in una prova orale sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre espressamente indicate nel bando di concorso;
- b) per profili professionali delle categorie B3 giuridico in una prova a contenuto teorico/pratico, e, a discrezione dell'ente anche in una prova orale nelle materie espressamente indicate nel bando di concorso.

Le prove scritte possono consistere in una serie di quesiti a risposta aperta sintetica, test a risposta chiusa da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratico - attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, in base a quanto previsto nel singolo avviso di selezione.

La predisposizione dei quesiti delle prove scritte deve tenere conto dei tempi massimi per l'espletamento, di regola non superiori a 1 ora.

Il punteggio finale è dato dalla sommatoria dei voti conseguiti in tutte le prove.

Le prove di selezione possono essere svolte anche con modalità telematiche, con collegamento da remoto. In tal caso, sarà cura del Consorzio adottare le misure informatiche

minime necessarie a garantire la trasparenza e l'imparzialità delle stesse, compreso l'adeguata sicurezza informatica.

### **Art. 36 - Valutazione dei titoli**

Quando l'avviso di selezione prevede anche la valutazione dei titoli, questa deve avvenire secondo i criteri e i parametri contenuti nell'avviso stesso.

Possono essere previsti criteri volti alla valorizzazione professionale acquisita sia specificatamente presso il Consorzio, sia presso altre p.a. e/o enti privati, in base alle specifiche esigenze assunzionali.

Potranno essere valutati i seguenti titoli:

- a) titoli di servizio;
- b) titoli di studio;

La votazione finale dei candidati è determinata dalla somma dei voti conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame.

### **Art. 37 - Titoli di preferenza**

Gli avvisi possono contenere l'indicazione di titoli di preferenza.

In tal caso, l'avviso dovrà indicare i titoli cui è riconosciuta la preferenza tra quelli previsti di seguito:

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- i figli di mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico impiego e privato;
- i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno presso il Comune;
- aver prestato servizio nel profilo del posto messo a concorso nell'ambito dei lavori socialmente utili;
- i coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi ed i mutilati civili;
- militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

Infine, a parità di merito o di titoli, la preferenza è determinata dalla minore età.

### **Art. 38 - Graduatoria finale e assunzione**

La Commissione redige la graduatoria finale sommando le votazioni conseguite da ciascun candidato a ogni prova, esclusa quella preselettiva, e, ove previsto, aggiungendo il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, tenendo conto di eventuali titoli di precedenza e/o preferenza indicati dal candidato nella domanda di ammissione, secondo quanto previsto nell'avviso.

La Commissione trasmette i verbali e gli atti dei propri lavori all'Ufficio del Personale.

La Posizione Organizzativa responsabile dell'Area in cui è incardinato l'Ufficio del Personale, con propria determinazione, prende atto dei verbali e approva la graduatoria finale. L'esito della selezione è pubblicato sul sito dell'ente.

La graduatoria rimane efficace per il termine previsto dalle disposizioni vigenti in materia al tempo dell'approvazione della stessa.

I vincitori sono chiamati ad assumere servizio, mediante comunicazione scritta, in una data stabilita, che può essere differita su esplicita richiesta soltanto per comprovate specifiche esigenze.

L'assenza ingiustificata nella data stabilita è da intendersi come rinuncia al posto.

Il vincitore del concorso potrà essere sottoposto preliminarmente a visita medica da parte del medico competente al fine di verificare la sua idoneità fisica al posto da ricoprire.

### **Art. 39 - Contratto di lavoro individuale e periodo di prova**

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta.

Il contratto deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) se trattasi di tempo pieno o part time;
- b) la data di inizio;
- c) la categoria professionale;
- d) il trattamento economico;
- e) la durata del periodo di prova, se previsto;
- f) la sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) l'articolazione dell'orario di lavoro;
- h) il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Il dipendente a tempo indeterminato, e eventualmente a tempo determinato, è soggetto ad un periodo di prova secondo quanto disposto dai CCNL.

Il dipendente assunto tramite mobilità, di cui agli artt. 30-34 bis del d.lgs. 165/2001, non è soggetto al superamento di un periodo di prova.

Il Responsabile di Servizio cui è assegnato il neo assunto è tenuto, a metà del periodo di prova, a svolgere una relazione scritta nella quale dovrà esprimere una propria valutazione in merito alla qualità del lavoro svolto dal neo assunto ed alle attitudini dimostrate. Dell'esito di tale relazione deve essere data comunicazione all'interessato e all'Ufficio Personale.

Analoga relazione dovrà essere prodotta al termine del periodo di prova e nella stessa dovrà essere indicato se il periodo di prova si intende superato oppure no.

### **Art. 40 - Abrogazioni ed entrata in vigore del presente Regolamento**

Il presente Regolamento sostituisce tutti gli altri regolamenti in materia di reclutamento del

personale ed entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione.

Pertanto, da tale data sono abrogati gli artt. 55-95 del “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi, modalità concorsuali e di assunzione, dei requisiti d’accesso”, approvato con Deliberazione n. 27 del CdA del 20 luglio 2004, modificato con Deliberazione n. 1 del CdA del 21 gennaio 2009.

Il Consorzio provvede a dare pubblicità del presente Regolamento e delle successive modifiche e integrazioni mediante pubblicazione sul proprio sito internet.

## **ALLEGATO A**

### **“REQUISITI PER L’ACCESSO”**

**CAT. B:** Licenza Scuola Media dell’obbligo (Elementare se conseguita ante 1962)

**CAT. B/3:** Diploma di Scuola Media dell’obbligo e possesso di speciali titoli di abilitazione e/o possesso di qualifica conseguita a seguito del superamento di corsi di formazione professionale.

**CAT. C:** Diploma di Scuola Media Superiore, fatto salvo il titolo di studio specifico laddove necessario.

**CAT. D:** Diploma di Laurea triennale, Laurea specialistica/magistrale o Laurea vecchio ordinamento fatto salvo il titolo di studio specifico laddove necessario.

**ALTE SPECIALIZZAZIONI:** Diploma di Laurea specialistica/magistrale o Laurea vecchio ordinamento, unitamente a un’esperienza professionale maturato nella Pubblica Amministrazione, in posizioni di lavoro corrispondenti all’attuale Categoria D (ex VII ed ex VIII qualifica funzionale) per almeno 5 anni.

**QUALIFICA DIRIGENZIALE** – art. 110, comma 1-2, D.Lgs. 267/2000: Diploma di Laurea specifico per la prestazione lavorativa da svolgere e abilitazione professionale laddove necessario.

L’avviso può prevedere ulteriori requisiti tra i quali:

- essere in possesso della qualifica di dirigente di ruolo nella Pubblica Amministrazione;
- aver ricoperto incarichi a tempo determinato in qualifiche dirigenziali nella Pubblica Amministrazione per almeno due anni nell’ultimo quinquennio;
- aver prestato servizio in qualità di dirigente per almeno 5 anni in strutture private nell’ultimo settennio;
- aver maturato nella Pubblica Amministrazione servizio in posizioni di lavoro corrispondenti all’attuale Categoria D (ex VII ed ex VIII qualifica funzionale) per almeno 5 anni e rivestire il ruolo di P.O. al momento della domanda.