



**AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE N. 2**

**“Biellesse, Vercellese, Casalese”**

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE**  
**CONCORSUALI**

## TITOLO I

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 1        Norme di riferimento e principi informatori.**

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente Regolamento sulla base di quanto previsto dal DPR 9.5.1994, n° 487, dal successivo DPR 30.10.1996, N. 693, per le parti non in contrasto con la presente disciplina regolamentare, dal Decreto Legislativo n°267/2000 e dal Decreto Legislativo n°165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dalle norme contenute negli accordi di lavoro applicabili ai dipendenti del comparto degli Enti Locali.

2. Il presente Regolamento, in armonia con quanto già stabilito nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, si ispira ai principi della responsabilità, della partecipazione, della trasparenza, del pieno utilizzo della potenzialità professionale del personale, dello sviluppo della flessibilità aziendale, della progettualità, dello sviluppo quali-quantitativo della produttività e del controllo della spesa del personale.

#### **Art. 2        Informazione**

1. L'AUTORITA' D'AMBITO N°2 BIELLESE, VERCELLESE E CASALESE, di seguito denominata A.T.O., cura l'informazione sui propri atti e procedimenti con particolare riguardo al bilancio preventivo ed all'analisi delle spese del personale. Il rapporto con il pubblico è organizzato sulla base delle vigenti disposizioni di legge relative in particolare al diritto di accesso.

#### **Art. 3        Struttura Organizzativa**

1. La struttura organizzativa complessiva è definita nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi. L'adeguamento della stessa si realizza in relazione all'aggiornamento dei progetti e dei programmi che l'ATO intenderà perseguire, nonché in seguito all'accertamento del fabbisogno di personale sulla base della programmazione triennale. La congruità tra risorse assegnate e obiettivi da conseguire costituisce principio generale del processo di pianificazione e controllo.

2. La dotazione organica complessiva viene determinata sulla scorta del numero dei dipendenti in servizio nonché sul numero delle assunzioni previste nel piano occupazionale di programmazione triennale. Detto piano occupazionale viene approvato con atto della Conferenza. Esso viene attuato, per quanto concerne le modalità operative, nel rispetto della vigente normativa in materia di assunzioni, o di altre modalità di copertura dei posti, di riserve, di mobilità sia interne che esterne. Dell'atto viene data informazione preventiva alle OO.SS. secondo le disposizioni normative del CCNL in vigore.

#### **Art. 4        Pari Opportunità**

1. Nella gestione delle risorse umane viene garantita la pari opportunità tra uomini e donne,

sia per quanto concerne l'accesso, che per quanto concerne il trattamento giuridico, la progressione di carriera e la formazione professionale.

2. Al fine di garantire il diritto alla pari opportunità:
  - a) è garantita, di norma, pari presenza ad ambo i sessi in qualità di componente nelle commissioni consultive interne o di concorso;
  - b) è garantita, di norma, pari presenza ad ambo i sessi a corsi di formazione e di aggiornamento in rapporto pari all'incidenza percentuale della totalità della loro presenza sul complesso del personale dipendente.

## **Art. 5 Assegnazione del personale**

1. Il dipendente è assegnato:
  - a) ad un servizio;
  - b) ad una attività, con apposito provvedimento del Direttore. Per attività si intende quella particolare quota di lavoro e connessa responsabilità ricavabili dalla struttura organica e dai provvedimenti di articolazione di ciascun servizio.
2. L'assegnazione è disposta al momento dell'assunzione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro stipulato, per l'ente, dal Direttore in conformità alle previsioni del piano occupazionale.
3. Al fine di conseguire livelli di maggiore efficienza e di promuovere l'intercambiabilità e l'acquisizione di professionalità di più ampio spettro, l'attività assegnata potrà essere modificata mediante l'adozione di provvedimenti di mobilità d'ufficio come indicati ai successivi articoli. All'interno di ciascun servizio opera, altresì, il principio della flessibile utilizzazione del personale per attività ulteriori e complementari rispetto a quella assegnata. In proposito provvede senza formalità il Responsabile del Servizio, in relazione ad esigenze operative e/o funzionali derivanti da sopravvenute variazioni dei carichi di lavoro.

## **Art. 6 Mobilità**

1. Per mobilità interna dei dipendenti, fermo restando il profilo professionale di inquadramento, si intende il cambiamento del settore di lavoro. Lo spostamento in uffici diversi dello stesso servizio non costituisce mobilità e rientra nella facoltà del Responsabile del Servizio.
2. La mobilità volontaria esterna potrà essere accordata, valutate le esigenze di servizio, previo parere favorevole del Direttore.

## **Art. 7 Mutamento di profilo professionale**

1. Il mutamento del profilo professionale, ferma restando la categoria d'inquadramento, può essere disposto per uno dei seguenti motivi:
  - a) per soppressione del posto cui il dipendente è assegnato con contestuale mancanza di posti vacanti nel medesimo profilo professionale;
  - b) per sopravvenuta inidoneità psico-fisica alle mansioni del profilo professionale di provenienza, accertata nei modi di legge;
  - c) per copertura di posto vacante quando non vi siano altri dipendenti dello stesso profilo

professionale o gli stessi non abbiano fatto domanda di mobilità e qualora l'Ente ritenga opportuno attivare tale procedura nei confronti del personale di altro profilo professionale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo di destinazione.

2. Anche i dipendenti oggetto di mutamento di profilo professionale hanno il diritto ed il dovere dell'aggiornamento professionale.

## **Art. 8      Mansioni superiori**

1. L'assegnazione delle mansioni immediatamente superiori può essere disposta dal Direttore con propria formale determinazione. Tale assegnazione può essere disposta nei casi, nei limiti e con diritto alla differenza di trattamento economico disposti dalla vigente normativa, in combinato disposto con eventuali norme contrattuali regolanti l'istituto, tenuto conto delle caratteristiche del posto temporaneamente vacante.

2. L'attribuzione delle mansioni superiori avviene con il consenso del dipendente interessato. Non costituisce esercizio di mansioni superiori lo svolgimento di compiti specifici e non prevalenti della categoria superiore.

## **Art. 9      Principi in tema di responsabilità dei dipendenti**

1. Tra le varie posizioni di lavoro e le corrispondenti categorie professionali sussiste un rapporto di sovraordinazione per cui il soggetto sovraordinato è tenuto, all'interno di ciascun servizio, a coordinare il lavoro dei soggetti ad esso subordinati, in vista del raggiungimento degli obiettivi posti dall'Ente e del buon risultato dell'azione amministrativa.

2. Il soggetto nominato responsabile del procedimento assume la responsabilità amministrativa per ogni eventuale atto o omissione verificatosi nelle varie fasi procedurali di competenza del suo ufficio compresa l'adozione del provvedimento finale. Nel caso in cui non abbia competenza all'emanazione dell'atto finale, rimette gli atti all'organo competente.

3. I medesimi principi regolano l'attività di tutti coloro che risulteranno incaricati a tempo determinato.

4. L'ATO, nel rispetto del diritto alla difesa, riconosciuto a qualsiasi dipendente pubblico nell'ambito delle proprie funzioni, assicura il patrocinio legale ai dipendenti per fatti connessi all'espletamento di compiti di ufficio e di gestione in procedimenti giudiziari di qualsiasi tipo, in ogni stato e grado del giudizio, purché non vi sia conflitto di interesse con l'Ente, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali di comparto applicabili.

## **Art. 10     Formazione**

1. La formazione e l'aggiornamento del personale dipendente costituiscono un diritto - dovere. Sono assicurate dall'Ente e costituiscono il presupposto di evoluzione delle rispettive professionalità nonché modo di accertamento del loro sviluppo per fini organizzativi dell'Ente.

2. I periodi trascorsi in seminari, corsi di aggiornamento, convegni vengono considerati a tutti gli effetti servizio e sono regolati secondo i trattamenti previsti dai contratti.

## **Art. 11 Orario di servizio e orario di lavoro**

1. La competenza ad adottare provvedimenti concernenti la materia è riservata al Direttore che la esercita nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a. specificità dei singoli servizi;
  - b. rispondenza alle necessità dell'utenza sulla base delle caratteristiche del tessuto sociale del territorio;
  - c. utilizzazione di forme alternative di orario, quali turnazione, ove possibile, flessibilità, per conseguire efficienza ed economia nell'utilizzo del personale;
  - d. nell'ambito dell'assetto organizzativo, i Responsabili di Servizio incaricati di posizione organizzativa assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano i propri tempi di lavoro corredandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato alla loro responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

## **Art. 12 Part-time**

1. L'istituto giuridico del part-time, la sua applicabilità e configurazione è espressamente normata dalle disposizioni contrattuali del CCNL nonché da specifiche disposizioni legislative in materia.
2. Il trattamento economico e le modalità di attuazione dell'istituto sono espressamente stabilite dalle norme contenute nel CCNL e nelle altre fonti legislative in materia.
3. Non è ammesso l'istituto del part-time per gli incaricati di posizione organizzativa.

## **Art. 13 Procedimento disciplinare**

1. Ai sensi delle disposizioni normative contenute nel CCNL, nonché ai sensi di quanto previsto dal codice di comportamento, la trasgressione a specifici doveri di servizio e di comportamento da parte del dipendente pubblico, comporta l'avvio, fatti salvi i casi del semplice rimprovero verbale, di specifico procedimento disciplinare e la conseguente adozione della relativa sanzione in ottemperanza alle norme del CCNL ed alle disposizioni legislative vigenti in materia, di cui al D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 14 Dotazione organica**

1. Per dotazione organica del personale (forza lavoro complessivamente a disposizione dell'ente) si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il ~~nuovo~~ sistema di classificazione e di inquadramento professionale introdotto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31/3/1999, risultante nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
2. La dotazione organica del personale è calibrata in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle risorse disponibili, anche in funzione degli obiettivi prefissati.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità e di contenimento delle spese del personale e viene determinata con atto deliberativo della Conferenza dell'ATO secondo quanto disposto dal Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

4. Nei limiti dei contingenti assegnati, alla destinazione del personale ed all'attribuzione delle funzioni e responsabilità provvede il Direttore, utilizzando criteri di ampia flessibilità.

## **Art. 15 Inquadramento, posizioni di lavoro, e dipendenza gerarchica**

1. L'inquadramento del personale dipendente avviene attraverso il sistema di classificazione del personale degli enti locali, definito dal CCNL, esso è articolato in quattro categorie denominate rispettivamente, A, B, C e D.

2. Ogni dipendente dell'Ente è assegnato ad una posizione di lavoro ed è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

3. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione di lavoro nell'organizzazione dell'Ente, ne tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura organizzativa.

4. Il dipendente, con rispetto dei contenuti del profilo, è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica nel Responsabile di Servizio l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni. Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego del Contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

6. Per il principio di flessibilità e nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento temporaneamente o definitivamente.

## **Art. 16 Profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Nell'allegato A del CCNL del 31/3/1999 sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria.

2. La declaratoria di riferimento dei profili professionali definita in sede di contratto di lavoro non ha valore esaustivo in quanto l'Ente, in relazione al proprio modello organizzativo, può identificare degli altri profili professionali qualora lo ritenga più rispondente alle proprie esigenze, in conformità delle disposizioni contrattuali che disciplinano la materia.

3. I profili professionali sono la modalità attraverso cui è descritto il lavoro che deve essere svolto e, conseguentemente valutato, attraverso la graduazione delle categorie definite dalle singole declaratorie.

4. I profili professionali pertanto descrivono in modo chiaro e non ambiguo l'attività/funzione che deve essere svolta (e non tanto i singoli compiti assegnati) dal titolare del profilo, indipendentemente dalla posizione che questi occupa all'interno della struttura organizzativa, nonché le conoscenze e le capacità necessarie a svolgere il lavoro medesimo in modo adeguato.

5. Tali profili sono organicamente composti in un sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità di utilizzo del personale.

6. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro, spettante al Responsabile del servizio.

7. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, fermo restando il possesso degli specifici requisiti richiesti, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità necessaria, combinato, eventualmente, con idonei percorsi di formazione.

## **Art. 17 Piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità del personale**

1. Successivamente all'approvazione degli strumenti finanziari e tenuto conto delle risultanze del Programma triennale dei fabbisogni del personale, la Conferenza con propria deliberazione approva il Piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità del personale, anche ai fini della formazione professionale dello stesso.

2. Il Piano annuale individua, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi delle singole strutture dell'Ente nell'anno precedente, il personale da assumere e le specifiche procedure di reclutamento, a cui è possibile applicare la quota di riserva per il personale interno ai sensi delle vigenti disposizioni, da adottare, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.

3. Il Piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici, il piano delle assunzioni ed eventualmente il piano di mobilità intersettoriale, in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

## **Art. 18 Titoli di studio richiesti per l'accesso ai posti della dotazione organica**

1. Per accedere dall'esterno ai posti della dotazione organica sono richiesti il possesso del titolo di studio, le abilitazioni, le iscrizioni agli albi professionali analiticamente riportati nello schema che segue:

### **MODALITA' DI COPERTURA: Procedure selettive pubbliche per titoli ed esami**

#### **A) SERVIZIO AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO - COMUNICAZIONE** **- PROFILI PROFESSIONALI:**

#### **- RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO -COMUNICAZIONE (Cat. D3)**

#### **TITOLI DI STUDIO E ALTRI REQUISITI SPECIALI:**

-Laurea in Economia e Commercio o Giurisprudenza (vecchio ordinamento), o titoli equipollenti ai sensi di legge ovvero lauree equiparate alle lauree vecchio ordinamento ai sensi del D.M . n. 509/1999 e del D.M. 270/2004 e Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009

**-ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (Cat. D1)**

**TITOLI DI STUDIO E ALTRI REQUISITI SPECIALI:**

Laurea triennale in materie di Economia o di Scienze giuridiche e amministrative appartenenti rispettivamente alle Classi L18, L33 (per le economiche) e L 14 , L 16 e LMG1 (per le giuridiche-amministrative).

**-ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (CAT. C 1)**

**TITOLI DI STUDIO E ALTRI REQUISITI SPECIALI:**

Diploma di scuola media superiore di *ragioniere o perito aziendale commerciale* (maturità)

**B) SERVIZIO TECNICO - CONTROLLO – APPROVAZIONE PROGETTI**

**- PROFILI PROFESSIONALI:**

**-RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO - CONTROLLO – APPROVAZIONE PROGETTI (Cat. D 3).**

**TITOLI DI STUDIO E ALTRI REQUISITI SPECIALI:**

-Laurea (vecchio ordinamento) in *Ingegneria con indirizzo Civile, Ambiente e Territorio, Architettura, Geologia* o titoli equipollenti ai sensi di legge ovvero lauree equiparate alle lauree vecchio ordinamento ai sensi del D.M . n. 509/1999 e del D.M. 270/2004 e Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 unitamente a *abilitazione professionale e iscrizione agli albi professionali da almeno tre anni* .

**ISTRUTTORE DIRETTIVO (Cat. D 1)**

**TITOLI DI STUDIO E ALTRI REQUISITI SPECIALI:**

Diploma di laurea triennale in *Ingegneria* appartenenti alla Classe L07

**-ISTRUTTORE DIRETTIVO (Cat. D 1)**

**TITOLI DI STUDIO E ALTRI REQUISITI SPECIALI:**

Diploma di laurea triennale in *Ingegneria* appartenenti alla Classe L07

**C) SERVIZIO DI STAFF - TUTELA CONSUMATORE**

**PROFILI PROFESSIONALI:**

**-RESPONSABILE SERVIZIO DI STAFF - TUTELA CONSUMATORE (Cat. D 1)**

**TITOLI DI STUDIO E ALTRI REQUISITI SPECIALI:**

Diploma di laurea triennale in *Ingegneria* appartenenti alla Classe L07



**TITOLO II**  
**CAPO I - DISCIPLINA DELLE SELEZIONI E DELLE ALTRE PROCEDURE  
DI ASSUNZIONE**

**Art. 19      Modalità di accesso.**

1. L'assunzione agli impieghi avviene: per procedure selettive pubbliche, per esami, per titoli ed esami che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno.

2. Nel presente regolamento è indicata, per ciascun profilo professionale, la specifica modalità di assunzione, ferma restando la possibilità di applicazione della quota di riserva al personale interno nell'ambito delle vigenti disposizioni.

3. Qualora sia indicato come modalità di accesso la selezione pubblica per esami o per titoli ed esami e qualora il numero dei candidati ammessi a partecipare alle prove sia superiore a **20 unità**, ai fini della celerità dell'espletamento della procedura selettiva, si ricorrerà a procedure di pre-selezione dei candidati secondo i criteri stabiliti dalla commissione giudicatrice. Le procedure di pre-selezione consisteranno in una serie di quesiti a risposta guidata alcuni sulle stesse materie oggetto delle future prove di esame, altri miranti ad accertare l'attitudine del candidato nei confronti del posto da conferire. La procedura di pre-selezione dovrà in ogni caso consentire l'ammissione alle prove di esame di un numero di candidati rapportato al numero di coloro che hanno inoltrato domanda di partecipazione alla selezione di cui trattasi e risultano essere stati ammessi alla procedura concorsuale, come da schema che segue:

- **da 21 a 50 candidati ammessi n. 25 ammessi alle prove future**
- **da 51 a 100 candidati ammessi n.30 ammessi alle prove future**
- **sopra a 100 candidati ammessi n.35 ammessi alle prove future**

Risulteranno ammessi alle future prove di esame i candidati che avranno riportato il maggior punteggio nella procedura pre-selettiva, secondo quanto stabilito dalla commissione giudicatrice relativamente al punteggio assegnato a ciascun quesito.

A parità di punteggio risultante dalla prova di pre-selezione prevarranno i candidati che avranno riportato il voto più elevato nel titolo di studio richiesto per l'accesso, così come dichiarato nella domanda di partecipazione al concorso.

In caso di ulteriore parità prevarranno i candidati nei confronti dei quali possano essere applicate le preferenze di legge stabilite dal presente regolamento.

La valutazione riportata nelle prove di pre-selezione non produrrà alcun effetto sulle future prove di esame.

I tempi, le modalità di comunicazione e di svolgimento delle prove pre-selettive saranno definiti nel bando di selezione pubblica.

Nel caso in cui i candidati presenti alla prova pre-selettiva risultino in numero inferiore ai candidati da ammettere alle future prove di esame, non si darà luogo alla prova medesima, risultando i presenti direttamente ammessi alle future prove d'esame.

Le assunzioni riservate agli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n.68/99 e successive modifiche ed integrazioni, limitatamente ai profili professionali per i quali non è prevista procedura concorsuale, in quanto non appartenenti alle ex carriere direttiva e di concetto, avvengono mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste.

## **Art. 20 Requisiti generali.**

1. Per l'ammissione all'impiego occorrono i seguenti requisiti generali:

a) *cittadinanza italiana*. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61. Sono equiparati ai cittadini gli Italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) *Idoneità fisica all'impiego*. L'Amministrazione prima della stipula del contratto individuale di lavoro sottopone a visita medica di controllo il personale da assumere in ruolo, in base alla normativa vigente. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità fisica degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, al fine dell'assunzione ad impieghi pubblici.

2. Per l'ammissione ai diversi profili professionali, l'Amministrazione prescrive, oltre ai suddetti requisiti generali, il possesso del titolo di studio specificamente indicato per ciascun profilo professionale, fatti salvi gli ulteriori requisiti speciali che possono essere richiesti in relazione a particolari profili professionali.

3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti dall'impiego.

4. Per l'accesso a profili professionali di Categoria D è richiesto il diploma di laurea breve, fatta eccezione per quei profili ove è richiesta anche specifica abilitazione professionale, iscrizione ad albi professionali, superamento di esame di Stato, per i quali viene richiesta la laurea specialistica.

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

## **CAPO II ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONI**

### **Art. 21 Selezioni pubbliche con applicazione della quota di riserva al personale interno.**

1. In conformità alle vigenti disposizioni ~~contrattuali~~ in materia, in ciascun piano occupazionale, l'Amministrazione ha la possibilità di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso.

A fronte delle suddette procedure, qualora il dipendente risulti vincitore per il posto oggetto della riserva, potrà essere determinata la contestuale soppressione del posto resosi vacante o, in alternativa, verificata la necessità, l'attivazione di procedura selettiva pubblica resosi vacante.

2. Alle procedure selettive pubbliche di cui al presente articolo si applicano le medesime modalità e contenuti per le prove selettive pubbliche per le quali non è prevista l'applicazione di alcuna quota di riserva.

3. Le eventuali graduatorie di idonei della procedura prevista nel presente articolo potranno essere utilizzate soltanto per i posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili e dei quali venga disposta la copertura, nei tre anni successivi all'approvazione della graduatoria medesima.

## **Art. 22      Bando di selezione.**

**1.** Le selezioni sono indette con provvedimento del Direttore in esecuzione dei piani programmatici ed occupazionali degli anni di riferimento adottato dalla Conferenza. Le relative selezioni vengono pubblicate, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale e per intero all'albo dell'ATO e sul sito internet, nonché inviate a tutti gli Enti locali appartenenti all'Ato, al fine di ottenerne la più ampia diffusione. Copia delle stesse potrà essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta presso gli uffici a ciò preposti.

**2.** Il contenuto dei bandi di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengano nel procedimento selettivo.

**3.** Il bando di selezione deve contenere:

- a)** estremi dell'atto con il quale è stata indetta la selezione;
- b)** richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletata la selezione alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c)** individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione e della Categoria iniziale cui lo stesso appartiene;
- d)** il numero dei posti messi a selezione;
- e)** le percentuali dei posti eventualmente riservati a favore di determinate categorie;
- f)** il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a selezione, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente;
- g)** i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni;
- h)** il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i)** le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il superamento delle stesse o di quelle pratiche ed eventualmente il calendario delle prove d'esame ivi comprese anche le prove pre-selettive qualora necessarie;
- l)** i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- m)** espressa dichiarazione del rispetto delle norme di cui alla Legge 68/99 e successive modificazioni ed integrazioni;
- n)** la citazione della Legge 10.4.1991 n°125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- o)** le modalità per la compilazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, nonché i termini e le modalità per la presentazione del curriculum e per l'eventuale regolarizzazione della domanda. Al bando deve essere allegato un fac-simile della domanda;
- p)** i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli (la presente disposizione dovrà essere inserita solamente nel caso in cui il bando preveda la valutazione dei titoli);
- q)** le modalità ed i termini per l'accertamento del possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego nei confronti dei candidati da assumere in servizio.

**4.** Eventuali modifiche od integrazioni del bando di selezione, non derivanti da specifiche disposizioni di legge, formano oggetto di successivo provvedimento dirigenziale prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso il termine di scadenza previsto dal bando deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura della selezione a quello di pubblicazione dell'integrazione della stessa. Le modifiche ed integrazioni debbono

essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi e debbono essere notificate mediante lettera raccomandata a coloro che, al momento della pubblicazione, hanno già presentato domanda di partecipazione.

5. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare, con motivato provvedimento, per un periodo non superiore a trenta (30) giorni non rinnovabili, il termine della scadenza della selezione e di disporre la riapertura della stessa. L'Amministrazione, inoltre, per ragioni di pubblico interesse, opportunamente motivate, può revocare la selezione già bandita, prima dell'inizio delle operazioni di espletamento. Agli avvisi di proroga, riapertura o revoca va data la stessa pubblicità del bando cui si riferiscono.

## **Art. 23 Presentazione delle domande di ammissione.**

1. Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Ente che ha provveduto ad emanare l'avviso di selezione, con esclusione di qualsiasi altro mezzo entro il termine perentorio di giorni **30 (trenta)** dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale.

E' ammessa, inoltre, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.C.M. 6 maggio 2009 e nel rispetto dell'art. 65, comma 1, del Decreto Legislativo n. 82 del 2005, la presentazione di domande da parte dei candidati:

- tramite posta elettronica semplice se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato, ed inoltrate all'indirizzo di posta certificata dell'ATO [ato2piemonte@legalmailpa.it](mailto:ato2piemonte@legalmailpa.it);
- tramite (PEC) posta elettronica certificata personale inviata all'indirizzo di posta certificata dell'ATO [ato2piemonte@legalmailpa.it](mailto:ato2piemonte@legalmailpa.it). L'invio tramite PEC personale costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005.

Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione al concorso pervenute entro cinque giorni dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

Tale deroga non è ammessa, invece, per le domande inviate tramite posta elettronica semplice e sottoscritte mediante firma digitale ovvero inviate tramite PEC personale, per le quali vige, a pena di inammissibilità, il termine di presentazione prescritto nel bando.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante o dalla data apposta dal Servizio Protocollo. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Sul retro della busta, indirizzata all'Ente, il concorrente dovrà apporre il proprio nome, cognome, indirizzo ed indicare la selezione alla quale intende partecipare.

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4. 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 telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. In calce alla domanda ed al curriculum deve essere apposta la firma del concorrente.

La mancata apposizione della firma in calce alla domanda comporterà di pieno diritto la esclusione immediata dal concorso, senza possibilità di regolarizzazione.

**6.** I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione quanto segue:

- a) Cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza ed eventuale recapito (se diverso dalla residenza), e-mail e numero di cellulare qualora posseduto, o altro recapito telefonico;
  - b) indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
  - c) possesso della cittadinanza italiana o appartenenza all'Unione Europea;
  - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
  - e) le eventuali condanne penali riportate. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza delle stesse;
  - f) i titoli che danno diritto all'eventuale applicazione di precedenza o preferenze di legge di cui al successivo articolo del presente regolamento;
  - g) possesso di abilitazione o iscrizione ad appositi albi ove richiesto per l'accesso al profilo;
  - h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego. La dichiarazione va resa anche in senso negativo;
  - i) il possesso del titolo o dei titoli di studio, con indicazione del relativo punteggio riportato, nonché il possesso di requisiti di servizio eventualmente richiesti per la partecipazione alla selezione.
- L'eventuale mancata dichiarazione riferita a uno dei sopra elencati punti, potrà essere regolarizzata ad eccezione di quella di cui ai punti a) e b) che comporterà l'immediata esclusione dalla selezione.

**7.** I candidati dovranno, altresì, allegare alla domanda:

- curriculum, datato e sottoscritto, qualora lo stesso sia richiesto dal bando.

La mancata presentazione del curriculum non formerà oggetto di richiesta di integrazione e comporterà la non attribuzione di punteggio nella relativa categoria.

**8.** I candidati potranno inoltre allegare alla domanda ogni altro documento che riterranno opportuno ai fini della valutazione dei titoli, qualora quest'ultima sia prevista dal bando e costituisca specifica fattispecie di attribuzione dei punteggi da sommare successivamente ai punteggi attribuiti alla valutazione delle prove d'esame.

**9.** I candidati che, durante il periodo di pubblicazione del bando, volessero integrare o rettificare quanto già precedentemente dichiarato con la domanda di partecipazione, potranno procedere ad eventuale integrazione o perfezionamento con le stesse modalità stabilite per la presentazione della domanda.

**10.** La domanda per la partecipazione alle selezioni non è soggetta all'imposta di bollo.

**11.** I documenti allegati dai candidati alla domanda di partecipazione non potranno essere restituiti prima che siano trascorsi i termini per le eventuale impugnativa degli atti che ne abbiano disposto l'esclusione dalle fasi successive o dalla graduatoria finale. I documenti prodotti dai candidati inseriti nella graduatoria finale non potranno essere restituiti se non alla scadenza del periodo di validità della graduatoria stessa.

## **Art. 24 Giudizio di ammissibilità delle domande, valutabilità dei documenti e delle dichiarazioni.**

**1.** Il Responsabile del Servizio incaricato del procedimento, alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande, provvede a riscontrare le domande pervenute ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale riscontro si rilevino irregolarità sanabili rispetto a quanto previsto dal presente regolamento, il Responsabile dà comunicazione all'interessato, mediante raccomandata

A.R., invitandolo, entro il termine assegnatogli non inferiore a 10 giorni, alla regolarizzazione o al completamento delle dichiarazioni, sotto comminatoria di decadenza con conseguente esclusione dalla selezione.

2. Il Responsabile incaricato, esaurita la prevista procedura per eventuali regolarizzazioni sulla base di quanto prescritto al comma 1, trasmette al Direttore le risultanze dell'istruttoria.

3. Il Direttore dichiara, con proprio provvedimento, l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle affette da irregolarità insanabili o di quelle per le quali non sia stata effettuata la procedura di regolarizzazione.

## **Art. 25 Norme comuni sul contenuto delle prove di esame.**

1. Le prove di esame o selettive per ciascun profilo professionale, tendenti a verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali, consistono in:

- a) per i profili professionali della Categoria D:
  - due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico-pratico;
  - una prova orale vertente sulle materie delle prove scritte e sulle altre materie indicate nel bando, ivi compresa la verifica della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e la conoscenza dell'uso del personal computer.
- b) per i profili professionali della Categoria C:
  - due prove scritte, una delle quali pratica o a contenuto teorico-pratico;
  - una prova orale vertente sulle materie delle prove scritte e sulle altre materie indicate nel bando, ivi compresa la verifica della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e la conoscenza dell'uso del personal computer.

2. I voti delle prove selettive sono espressi in trentesimi. Conseguono, quando prevista, l'ammissione alla prova orale, i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata qualora il candidato riporti una votazione di almeno 21/30.

3. Nelle selezioni, per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Nelle selezioni, per titoli ed esami, il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli con il voto complessivo riportato nelle prove d'esame, calcolato come indicato al precedente capoverso.

## **Art. 26 Commissioni esaminatrici.**

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Direttore Generale adottato successivamente alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Le commissioni esaminatrici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi della vigente normativa, i componenti dell'organo di direzione politica

dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o dei dipendenti o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle Associazioni Professionali. Di norma, un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservato alle donne. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

- a) per le selezioni ai profili professionali di Categoria D:
  - dal Direttore, con funzioni di Presidente;
  - da due Esperti nelle materie oggetto della selezione, in possesso di specifico titolo di studio, di pari grado o superiore, identico, analogo o comunque connesso alle mansioni del posto messo a selezione;
  - le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ato, appartenente alla Categoria D designato, con proprio atto, dal Presidente della commissione giudicatrice.
  
- b) per le selezioni per la Categoria C:
  - dal Direttore con funzioni di Presidente;
  - da due Esperti nelle materie oggetto della selezione, in possesso di specifico titolo di studio, di pari grado o superiore, identico, analogo o comunque connesso alle mansioni del posto messo a selezione;
  - le funzioni del Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ato, appartenente alla Categoria C e/o D, designato, con proprio atto, dal Presidente della commissione giudicatrice.

**3.** Il Presidente ed i membri delle commissioni giudicatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per le selezioni sopra indicate. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinate e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione.

**4.** Per ogni commissione 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 nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi e permangono nell'espletamento delle funzioni anche nel caso in cui cessi l'impedimento del titolare.

**5.** Alle commissioni di cui al comma 2, lett. a) del presente articolo, sono aggregati, qualora sia prevista la conoscenza di una lingua straniera, membri aggiunti per gli esami di lingua qualora tra i componenti ordinari non ve ne sia alcuno in possesso di conoscenze specifiche. Il suddetto membro aggiunto parteciperà alle sole riunioni relative all'insediamento della commissione ed allo svolgimento delle prove orali. La prova si intenderà superata dal candidato qualora lo stesso ottenga un giudizio di idoneità, secondo i criteri definiti dalla commissione nella prima riunione.

**6.** Al termine delle procedure selettive, il Responsabile incaricato, per poter procedere alla liquidazione dei compensi a favore di tutti i membri, compreso il segretario, delle Commissioni esaminatrici, provvederà in prima istanza a riscontrare il numero delle sedute effettuate dalla Commissione esaminatrice e successivamente ad adottare apposito atto liquidando a ciascuno dei membri un compenso calcolato sulla base dei seguenti criteri e parametri:

- un compenso base differenziato nel modo seguente:
  - Euro 350 per le selezioni relative a posti di categoria D o Dirigenziale;
  - Euro 250 per le selezioni relative a posti di categoria C;
- un compenso integrativo così determinato:

- Euro 0,60 per ciascun candidato esaminato per le selezioni relative a posti di categoria D o Dirigenziale;
- Euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le selezioni relative a posti di categoria C;

I compensi di cui al secondo punto precedente sono aumentati del 20 % nel caso di selezioni per titoli ed esami.

I compensi per il segretario sono invece, ridotti del 20 %.

**7.** Nel caso in cui sia necessario procedere all'integrazione della Commissione Esaminatrice con membri aggiunti (es. componente esperto per la valutazione della conoscenza di una lingua straniera) nella sola parte della prova orale il compenso per tali componenti viene fissato al 50% di quello previsto per i componenti della commissione in relazione al tipo di selezione indetta.

**8.** Spettano, inoltre, ai componenti la commissione, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio documentate ed il trattamento economico di trasferta, nella stessa misura prevista per gli amministratori comunali.

**9.** In caso di elevato numero di candidati ammessi il Presidente della Commissione può chiedere il supporto di personale, per le operazioni di identificazione dei candidati e per le operazioni di controllo durante l'espletamento delle prove d'esame. Al personale impegnato in detta attività, sono attribuiti Euro 50 per giornata di impegno.

**10.** Nel caso in cui l'attività della commissione si svolga in coincidenza con l'orario di servizio dei dipendenti del Comune di Vercelli, nominati in qualità di segretario verbalizzante e/o di componente esperto e/o di supporto alla commissione, il periodo di tempo coincidente con l'attività di servizio sarà considerato permesso da recuperare.

## **Art. 27 Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.**

**1.** I componenti delle commissioni, dipendenti dell'Ato, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

**2.** Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, con apposito provvedimento del Direttore si provvederà a sostituirlo.

**3.** Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale.

**4.** Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo componente, nominato nei casi predetti, prende atto dei lavori sinora svolti e partecipa alle riunioni della commissione ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.

**5.** Al momento dell'assunzione dell'incarico il componente subentrato ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della procedura. Dell'osservanza di tale obbligo viene dato atto nel verbale di riferimento al subentro.

## **Art. 28 Norme generali di funzionamento della commissione.**

**1.** Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri, titolari o supplenti.

**2.** Le procedure selettive per esami devono di norma concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.



3. Per ciascuna riunione va redatto, a cura del Segretario, processo verbale dei lavori della Commissione. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina e a chiusura. Prima della firma ai verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti omissioni o rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame.

## **Art. 29      Adempimenti della commissione nella 1<sup>a</sup> riunione.**

1. Il Presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione. La commissione si insedia, prende visione della deliberazione con la quale è stata nominata nonché della restante documentazione già trasmessa al Presidente, relativa alla selezione.

2. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed i verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della commissione trasmette copia del verbale al Responsabile affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.

4. La commissione, qualora non siano già state definite nel bando di selezione, provvede a determinare le date nelle quali saranno effettuate le prove, ivi compresa l'eventuale prova pre-selettiva, scritte ed orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute, dando mandato al Segretario di informarne i candidati a mezzo Raccomandata A.R., fatta eccezione nel caso in cui già il bando contenga il calendario delle prove e l'indicazione che "i candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione sono automaticamente convocati a presentarsi secondo il calendario previsto dal bando".

7. Nel caso in cui, invece, il calendario delle prove d'esame non fosse definito già nel bando la comunicazione dovrà essere effettuata in modo tale che dal ricevimento della stessa da parte dei candidati, intercorrano non meno di quindici giorni rispetto alla data nella quale verrà sostenuta la prova medesima.

5. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

6. Le commissioni esaminatrici stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

7. Le successive riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente comunicata per iscritto ai Commissari.

## **Art. 30      Valutazione dei titoli.**

1. La valutazione dei titoli, riferibile ai soli concorsi per titoli ed esami, deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati, con esclusione dei candidati che abbiano partecipato ad una sola prova. Per ciascun concorrente presente ad entrambe le prove scritte, la suddetta valutazione viene dettagliatamente riportata nei processi verbali. Per i titoli nei

confronti dei quali la commissione non attribuisce alcun punteggio si dovrà renderne menzione nel verbale, specificando le motivazioni della mancata valutazione. I titoli di merito, dichiarati in autocertificazione dai candidati, saranno valutabili solo se conterranno tutte le informazioni necessarie per l'attribuzione del punteggio spettante a ciascuno di essi in base a quanto previsto dal presente articolo e riportato nel bando.

**2.** Per la valutazione dei titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30. L'esame dei titoli e l'attribuzione dei relativi punteggi avviene secondo l'ordine alfabetico dei candidati presenti ad entrambe le prove scritte.

**3.** Il punteggio di cui sopra è ripartito nell'ambito delle seguenti categorie di titoli fino ad un massimo a lato di ciascuna indicato:

<b>1^ CATEGORIA - TITOLI DI STUDIO</b>	<b>punti 4</b>
<b>2^ CATEGORIA - TITOLI DI SERVIZIO</b>	<b>punti 4</b>
<b>3^ CATEGORIA - TITOLI CURRICULARI</b>	<b>punti 2</b>

**4.** Sono valutabili, nelle rispettive categorie, soltanto i titoli, di studio e di servizio, che abbiano il requisito dell'attinenza con il posto messo a concorso. Eventuali titoli di studio e di servizio non attinenti potranno essere valutati dalla commissione nella categoria "titoli curricolari", qualora siano comunque ritenuti rilevanti.

#### **1^ CATEGORIA - TITOLI DI STUDIO: (max p. 4)**

##### **A) concorsi per i quali è richiesto il diploma di laurea:**

Punteggio fino a 100 su 110: punti 1  
Punteggio da 101 a 105 su 110: punti 2  
Punteggio da 106 a 109: punti 3  
Punteggio 110 o 110 con lode: punti 4

##### **B) concorsi per i quali è richiesto il diploma di maturità:**

Punteggio fino a 80 su 100 o equivalente : punti 1  
Punteggio da 81 a 90 su 100 o equivalente : punti 2  
Punteggio da 91 a 99: Punti 3  
Punteggio 100 o equivalente: punti 4

#### **2^ CATEGORIA - TITOLI DI SERVIZIO: (max p. 4)**

Nessun punteggio verrà attribuito ai servizi prestati in posizioni di ruolo o non di ruolo che non risultino attinenti con il posto messo a concorso. Per servizio attinente si intende quello prestato nella stessa area di attività del posto messo a concorso.

Qualora il servizio prestato non sia riconducibile a specifica area professionale o sia riconducibile ad area non nominalmente corrispondente a quelle previste per il personale del comparto Enti Locali, si avrà riguardo alle mansioni del profilo professionale nel quale si è svolto il servizio.

I servizi valutabili sono quelli appresso indicati:

- a.** servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso Pubbliche Amministrazioni con funzioni superiori a quelle del posto messo a concorso: **p. 1,5 per ogni anno**

- b. servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso Pubbliche Amministrazioni con funzioni identiche o equivalenti a quelle del posto messo a concorso: **p. 1,00 per ogni anno**
- c. servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso Pubbliche Amministrazioni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: **p. 0,5 per ogni anno**

Ai servizi ad orario ridotto e' attribuito un punteggio proporzionato alla durata oraria degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

I servizi omogenei (resi nella stessa qualifica o con le medesime funzioni) si sommano. Effettuate tali somme, le frazioni di servizio superiori a mesi sei, si arrotondano ad anno intero, mentre le frazioni di servizio pari o inferiori a mesi sei non sono valutabili.

I servizi svolti alle dipendenze di Enti pubblici economici, aziende pubbliche, soggetti privati o l'esercizio di attività professionale, fermo restando il requisito dell'attinenza, verranno valutati soltanto qualora abbiano comportato lo svolgimento di funzioni superiori o equivalenti, non essendo possibile stabilire in modo certo le circostanze nelle quali gli stessi possano considerarsi come resi in qualifica immediatamente inferiore. Per tali servizi verrà attribuito lo stesso punteggio previsto rispettivamente ai punti a) e b) per i servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate o nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati, se effettuati in pendenza di rapporto di lavoro, con lo stesso punteggio attribuibile al servizio prestato nel profilo professionale ricoperto dall'interessato antecedentemente allo svolgimento del servizio militare.

### **3^ CATEGORIA - TITOLI CURRICULARI -(max p. 2)**

L'attribuzione del punteggio viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturale e tenendo particolare conto di tutte le attività svolte dal candidato e che, per le loro connessioni, pur se non strettamente attinenti, evidenzino comunque l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

L'attribuzione del suddetto punteggio tiene conto dei criteri di cui sopra, e' congruamente motivata e da tale motivazione devono risultare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione del punteggio medesimo. Si dovrà tenere conto, in particolare, di pubblicazioni, partecipazione a seminari, convegni, corsi di aggiornamento, abilitazioni professionali, titoli di studio o di servizio che non abbiano formato oggetto di specifica valutazione nelle rispettive categorie.

L'attribuzione del punteggio relativo alla presente categoria dovrà effettuarsi nei confronti di quanto, oltre ad essere stato dichiarato dal candidato, sia stato altresì documentato dallo stesso con produzione di specifiche attestazioni con riferimento alle pubblicazioni.

La motivazione dovrà necessariamente risultare nel processo verbale redatto dal segretario.

## **Art. 31 Svolgimento prove scritte.**

**1.** Nei giorni stabiliti per l'effettuazione delle prove scritte, ivi compresa l'eventuale giornata della prova pre-selettiva, la commissione si riunisce, con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova, nella sede in cui debbono tenersi le prove stesse, per preparare tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

**2.** Le tracce di cui sopra, sulla base di quanto previsto per le materie di esame nel bando di selezione, dovranno consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici, teorico-pratici e dottrinali delle materie previste per le prove

medesime.

**3.** La formulazione delle tracce, ciascuna delle quali può consistere anche in più quesiti, 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, ogni commissario ha la facoltà di proporre sue tracce e fra tutte ne vengono sorteggiate tre da proporre poi ai candidati.

**4.** Nessun componente della commissione può uscire dalla sede dove ha inizio la riunione e dove sono state formulate le tracce, fino al momento in cui non sia avvenuta la dettatura delle stesse, una volta prescelte dai candidati.

**5.** Le tracce, appena formulate, vengono sottoscritte dal presidente e dai commissari e successivamente chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

**6.** La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene trascritta nel processo verbale tenuto dal segretario.

**7.** La commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ato, destinati alla redazione degli elaborati. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma del Presidente e di un componente della commissione.

**8.** All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra di loro, ammonendoli del relativo divieto posto a pena di esclusione. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciare alla selezione ed esclusi dalla stessa. Di ciò viene dato atto nel verbale. Indi consegna ai presenti:

- a) fogli vidimati e bollati, in numero uguale per ciascun concorrente;
- b) una scheda sulla quale apporre le generalità e una busta piccola che deve contenerle;
- c) un'ulteriore busta di maggiori dimensioni destinata a raccogliere, a fine prova, i fogli consegnati ai candidati, utilizzati e non, la busta piccola contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna, con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

I concorrenti sono informati immediatamente della facoltà loro concessa di richiedere, per lo svolgimento dell'elaborato, altri fogli; sono informati, altresì, dell'obbligo di utilizzare per la compilazione dell'elaborato esclusivamente la penna loro consegnata, dei dati da trascrivere nella scheda identificativa, dell'obbligo di inserire la stessa nella busta piccola e di richiudere tutti i fogli loro consegnati, utilizzati e non, nonché la busta piccola, sigillata mediante incollaggio dei lembi, nella busta più grande che, parimenti sigillata, dovrà essere riconsegnata a fine prova. Sono infine ammoniti sul divieto di apporre qualsiasi iscrizione sulle buste nonché qualsiasi segno di riconoscimento sia sulle buste che sui fogli, a pena di esclusione, trattandosi di segno di riconoscimento.

**9.** Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e coperture degli elaborati, il Presidente ricorda quali e se sono ammessi i testi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, dispensa, borse e contenitori di qualsiasi natura.

**10.** Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio della prova e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Informa che non è consentito allontanarsi dal locale prima che siano trascorse due ore dall'inizio della prova, a meno che il candidato non consegni definitivamente l'elaborato oggetto delle prova medesima.

**11.** Il Presidente ribadisce ai concorrenti che sui fogli compresi nel plico non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente a pena di esclusione dalla selezione.

**12.** Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della traccia fra le tre predisposte dalla commissione e contenute in buste chiuse. La scelta avviene in modo che gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

**13.** 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.

**14.** Il Presidente provvede poi alla dettatura della traccia ai concorrenti, o alla consegna della fotocopiatura della traccia estratta.

**15.** 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 delle tre tracce.

**16.** Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari 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. Il concorrente che abbia comunque copiato in tutto o in parte l'elaborato è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

**17.** Conclusa la prova ciascun concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente quanto indicato al precedente comma 8.

**18.** Sulla busta esterna, che deve essere priva di qualsiasi indicazione, non debbono essere apposte, se non nei limiti di seguito specificati, annotazioni di alcun genere. La stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollaggio dei lembi. La commissione deve accertare che la busta consegnata sia stata preventivamente chiusa dal concorrente. Nel caso in cui la selezione preveda lo svolgimento di n°2 prove scritte, per poter riunire, al termine della 2<sup>a</sup> prova scritta, gli elaborati dello stesso candidato in un'unica busta, su ciascuna delle buste contenenti i rispettivi elaborati delle due prove, verrà applicata un'etichetta adesiva rimuovibile con su scritto un numero progressivo a contrassegno del candidato stesso. L'etichetta rimuovibile consentirà appunto, al termine della 2<sup>a</sup> prova, di poter riunire in un'unica busta, entrambe le prove del candidato a cui è attribuito il medesimo numero, consentendo in tal modo la correzione contemporanea di entrambi gli elaborati. Sarà cura del segretario tenere un elenco in cui, in corrispondenza di ciascun candidato, sarà annotato il numero attribuito. All'ora di scadenza del tempo concesso per lo svolgimento della prova si provvederà alla formazione e chiusura di apposito plico nel quale verranno inserite e conservate le singole buste contenenti gli elaborati di ciascun candidato, fino al momento della finale riunificazione per ciascun concorrente delle due prove, riconducibili al candidato medesimo. Alla formazione e chiusura del plico contenente le singole buste, potranno assistere tutti i concorrenti, compresi coloro che abbiano terminato la loro prova anteriormente e che si siano pertanto, nel frattempo, allontanati, sino ad un massimo di dieci. Sia le singole buste che il plico finale verranno firmate, sui lembi di chiusura, da un membro della Commissione. Sulle singole buste verrà altresì annotata la data della prova, ed un'ulteriore firma di un commissario verrà apposta altresì sull'etichetta rimuovibile di cui al precedente capoverso a garanzia di maggiore trasparenza dell'intera operazione.

**19.** Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano,

vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

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

**21.** Il segretario, alla consegna di tutti gli elaborati, provvederà a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurare con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno. Dell'operazione di chiusura dei plichi contenenti gli elaborati verranno avvertiti tutti i candidati partecipanti alle prove i quali vi potranno assistere sino ad un massimo di dieci.

## **Art. 32 Prove scritte - Valutazione.**

**1.** La commissione giudicatrice, nei giorni in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, accerta l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

**2.** Prima di procedere alla correzione delle prove, la commissione, ai sensi di quanto disposto all'articolo 30, procede alla valutazione dei titoli nei confronti dei candidati presenti ad entrambe le prove scritte.

**3.** Procede quindi alla estrazione dal plico delle buste, alla loro mescolatura in ordine diverso rispetto a quello in cui sono state ritirate, e quindi alla numerazione da 1 sino al termine delle buste ciascuna contenenti gli elaborati della prima e della seconda prova scritta.

**4.** La medesima numerazione viene riportata sulle due buste contenenti gli elaborati, quindi al termine della numerazione la Commissione, richiamati i criteri di massima e le modalità di valutazione delle prove definiti nella prima riunione, ovvero definiti in tale seduta prima dell'inizio della correzione degli elaborati, inizia con la correzione della prova numero 1 del primo giorno o prima prova.

Condizione essenziale per il superamento di entrambe le prove scritte consisterà nell'aver sviluppato le tracce in modo esauriente relativamente ai concetti che hanno interessato la trattazione delle prove scritte. Per la 2<sup>a</sup> prova scritta, generalmente a contenuto tecnico-pratico, sarà dato maggior peso alla parte analitico-tecnica di elaborazione rispetto alla parte eventualmente descrittiva. La valutazione di entrambe le prove sarà effettuata, di norma, in base ai seguenti parametri:

- 1) pertinenza dell'elaborato con la traccia proposta;
- 2) ampiezza e profondità della trattazione;
- 3) corretto uso e padronanza degli strumenti tecnico-formali;
- 4) chiarezza espositiva, organizzazione, completezza e tecnicità della trattazione.

La commissione procederà a questo punto alle operazioni di correzione con le modalità di seguito specificate:

**a)** a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno della unitarietà di tali atti;

**b)** alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, dell'elaborato relativo alla 1<sup>a</sup> prova scritta, la cui data di svolgimento sarà stata precedentemente annotata sulla busta medesima;

**c)** alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;

**d)** all'annotazione definitiva del voto, corredato da sintetico giudizio, su apposito prospetto;

**e)** vengono ripetute le operazioni di cui alle lettere da a) sino a d) per tutti gli elaborati relativi alla prima prova;

**f)** al termine della correzione di tutte le prime prove, dal momento che entrambe le prove riferite a ciascun candidato sono contenute in un'unica busta, si procederà all'apertura dell'elaborato

della 2<sup>a</sup> prova scritta, alla sua numerazione come previsto nella lettera a), e alla sua conseguente valutazione, solamente nel caso in cui nella 1<sup>a</sup> prova scritta il candidato abbia riportato una valutazione pari o superiore ad almeno 21/30. Analogamente non si procederà alla correzione degli elaborati dei concorrenti che, su un totale di n° 2 prove scritte, ne abbiano sostenuta solamente una.

**5.** Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

**6.** Ultimate le operazioni di valutazione di entrambe le prove scritte, con le modalità di cui sopra, la commissione ne dà atto 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 ed il giudizio agli stessi assegnato;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

**7.** Le votazioni della commissione avvengono a voto palese. Qualora la votazione non sia unanime ognuno dei componenti della commissione esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario. Nella valutazione di 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.

**8.** L'elenco di cui al precedente comma 4 viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal Segretario.

**9.** Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constatare nel verbale.

**10.** Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

**11.** La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova orale.

**12.** Quando il numero dei concorrenti ammessi sia tale da consentire l'espletamento della prova orale per tutti in una stessa giornata, l'ordine di ammissione verrà sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che in quel momento si troveranno in attesa di essere esaminati.

**13.** Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati. Dell'esito di tale sorteggio verrà data comunicazione ai concorrenti ammessi, al fine di consentire ai medesimi di conoscere esattamente la data nella quale sosterranno la prova orale.

### **Art. 33      Esito prove scritte - Comunicazione ai concorrenti.**

**1.** Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, soggette a valutazione nei termini di cui al precedente articolo e del voto riportato nella valutazione dei titoli, qualora la selezione sia per titoli ed esami. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Si prescinde da tale termine nel caso in cui la convocazione alla prova orale venga effettuata contestualmente alla convocazione relativa alle prove scritte, ovvero la stessa sia già contenuta nel calendario delle prove nel bando di concorso. In tali ultime ipotesi, a mezzo comunicazione telegrafica, verrà comunicata l'ammissione alle prove orali nei

confronti dei candidati che siano risultati idonei alle prove scritte.

2. Con apposita comunicazione, i candidati ammessi alla prova orale saranno altresì invitati a produrre, in carta semplice, in originale o in copia autenticata, i documenti relativi alle dichiarazioni rese obbligatoriamente nella domanda di partecipazione nonché i documenti che, pur non presentati a corredo della domanda, abbiano formato oggetto di attribuzione di punteggi nella categoria dei titoli, solamente per quei documenti la cui verifica non possa essere effettuata d'ufficio in relazione alle dichiarazioni effettuate dai candidati nell'autocertificazione della domanda.

3. Il Presidente della commissione comunica altresì l'esclusione dalla selezione ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime richieste, precisando agli stessi i voti riportati.

## **Art. 34 Prova orale - Contenuti e modalità.**

1. Le prove orali debbono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

2. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

3. La commissione giudicatrice provvede ad interrogare i concorrenti sulle materie previste 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.

4. I quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame, sono predeterminati immediatamente prima dell'inizio della prova orale medesima. I quesiti sono quindi rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I criteri e le modalità di cui al presente comma, sono formalizzati nel verbale.

5. La commissione determina altresì preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

6. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto all'unanimità o, in caso di disaccordo, il voto risulterà costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale, a fianco del nome del concorrente, viene trascritta, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale.

8. Al termine dell'intera prova orale, la commissione giudicatrice renderà pubblico l'elenco di cui al precedente comma affiggendone copia nella sede degli esami.

9. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30.

10. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Solo nel caso in cui le prove orali siano programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi da non poter intervenire alla prova nel giorno stabilito, 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. La commissione giudicatrice decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio, dandone avviso



telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

### **Art. 35 Prove pre-selettive. Contenuti e modalità .**

1. Le prove pre-selettive, si svolgeranno nel caso in cui il numero dei candidati partecipanti superi le unità previste dall'art 19 del presente regolamento, le stesse consistiranno in una serie di quesiti a risposta guidata alcuni sulle stesse materie oggetto delle future prove di esame, altri miranti ad accertare l'attitudine del candidato nei confronti del posto da conferire.

La prova deve dimostrare il livello della qualificazione o specializzazione del concorrente fornita in modo pratico-attitudinale anche mediante la risoluzione di tests bilanciati o quesiti a risposta guidata, da risolvere in un tempo predeterminato.

2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, i criteri di valutazione, le modalità di espletamento della prova medesima, il tempo massimo consentito in modo che tutte le condizioni risultino uguali per tutti i concorrenti. Dato il carattere della prova non sono prescritte, di norma, terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Qualora il numero dei candidati sia elevato il Presidente della Commissione può chiedere all'Amministrazione di avvalersi per la prova pre-selettiva di apposita ditta specializzata che coadiuverà la commissione nei lavori di pre-selezione.

### **Art. 36 Categorie riservatarie e preferenze.**

1. Nelle selezioni le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora nelle selezioni nelle quali sia prevista apposita riserva, tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva, nel seguente ordine:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 68/99, e successive modificazioni ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche generali nelle percentuali stabilite dalla norma senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori della selezione;

b) riserva di posti ai sensi della Legge 958/86 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% sul totale dei posti soggetti a copertura;

4. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di selezione nel quale sia espressamente prevista la riserva dei posti; viene attivato includendo, nell'ordine della graduatoria, tra i vincitori, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

5. Nella selezione pubblica con riserva di posti per il personale interno, i dipendenti di ruolo dell'Ente hanno diritto di precedenza per la copertura dei posti loro riservati, e non possono usufruire del diritto di precedenza in virtù dell'appartenenza alle categorie di cui alla legge 68/99.

6. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di

merito sono appresso elencate.

A parità di merito, i titoli di preferenza sono:

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
- i mutilati e gli 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,
- i figli di mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli di mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i figli di mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- coloro che hanno prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che hanno prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale;
- i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi ed i mutilati civili;
- i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

7. In caso di ulteriore parità la preferenza e' determinata, dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno e, successivamente, dalla minore età.

### **Art. 37 Processo verbale delle operazioni selettive, formazione della graduatoria.**

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle determinazioni adottate dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria di merito nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni successivi. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.

3. La graduatoria finale 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, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti secondo quanto disposto nell'articolo 25, comma 3;

b) della qualità di dipendente dell'Ente avente diritto all'eventuale riserva dei posti messi a selezione;

c) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza, previsti da speciali

disposizioni di legge.

4. Il Presidente provvede per il tramite del Segretario a trasmettere i verbali, assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove ed ad ogni altro atto relativo alla procedura, al Responsabile del procedimento. Dell'avvenuta consegna verrà rilasciata ricevuta mediante sottoscrizione della copia della lettera di trasmissione.

## **Art. 38      Esame degli atti, approvazione della graduatoria, nomina dei vincitori.**

1. Ove dall'esame dei verbali si riscontrino irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, gli atti verranno rimessi al Presidente della commissione il quale, riunita nuovamente la commissione giudicatrice, procederà ai perfezionamenti necessari e solo successivamente si provvederà all'approvazione dei verbali del concorso e della relativa graduatoria nonché alla successiva nomina dei vincitori.

2. La graduatoria del concorso è efficace dal giorno della pubblicazione dell'atto medesimo.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto, nei limiti dei posti espressamente riservati, dei diritti di precedenza, nonché, a parità di merito, dei diritti di preferenza, come indicati ai precedenti articoli. Il possesso di tali diritti dovrà comunque essere stato dichiarato nella domanda.

4. I posti riservati al personale interno o a qualsiasi altra categoria, eventualmente disponibili per insufficiente numero di candidati riservatari idonei, vanno conferiti ai candidati non riservatari idonei nell'ordine di merito della graduatoria.

5. Le graduatorie dei concorsi rimarranno efficaci ed utilizzabili per il lasso di tempo e nei casi espressamente previsti dalle norme in vigore al momento dell'eventuale utilizzazione. In presenza di più graduatorie per il medesimo profilo professionale e categoria verrà utilizzata quella più remota e solamente in caso di mancanza di candidati si procederà alla utilizzazione di quelle più recenti nel tempo, sempre nei limiti di validità delle stesse. Per le assunzioni in servizio disposte nei confronti dei candidati utilmente collocati in graduatoria valgono le disposizioni dettate nel successivo articolo. Della posizione in graduatoria ricoperta da ciascun candidato verrà data idonea comunicazione.

## **Art. 39      Assunzione in servizio.**

1. Successivamente all'approvazione degli atti, i candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, come indicati negli appositi articoli del presente regolamento, e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro. La durata del periodo di prova è fissata in base alle disposizioni contrattuali vigenti al momento dell'assunzione in servizio.

2. Il periodo di prova, per il dipendente nominato in ruolo, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo. Ai fini del computo del periodo di prova si considera servizio solo quello effettivamente prestato con presenza sul luogo di lavoro o svolto a seguito di missione. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo, fatta eccezione per il congedo ordinario, comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

3. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso nè di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi

di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

**4.** 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.

**5.** La sussistenza dei requisiti prescritti per l'ammissione all'impiego viene accertata mediante acquisizione diretta da parte dell'Ente delle relative certificazioni o mediante libera presentazione delle stesse da parte dei nominati.

**6.** Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, per giustificato motivo, riconosciuto tale con determinazione del Direttore, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

## **CAPO II – DIRITTO DI ACCESSO – RINVIO – NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 40      Pubblicità del Regolamento e diritto di accesso agli atti delle selezioni.**

**1.** Tutti gli interessati possono prendere visione, in qualunque momento, del presente Regolamento.

**2.** I candidati di concorsi hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della vigente normativa regolamentare con le modalità ivi previste.

### **Art. 41      Entrata in vigore**

**1.** Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo dalla data di adozione dello stesso da parte della Conferenza dell'ATO.

# **INDICE**

## **TITOLO I**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

<b>Art. 1 Norme di riferimento e principi informativi.</b>	<b>Pag.02</b>
<b>Art. 2 Informazione</b>	<b>Pag.02</b>
<b>Art. 3 Struttura organica.</b>	<b>Pag.02</b>
<b>Art. 4 Pari opportunità</b>	<b>Pag.02</b>
<b>Art. 5 Assegnazione del personale</b>	<b>Pag.03</b>
<b>Art. 6 Mobilità</b>	<b>Pag.03</b>
<b>Art. 7 Mutamento di profilo professionale</b>	<b>Pag.03</b>
<b>Art. 8 Mansioni superiori</b>	<b>Pag.04</b>
<b>Art. 9 Principi in tema di responsabilità dei dipendenti</b>	<b>Pag.04</b>
<b>Art. 10 Formazione</b>	<b>Pag.04</b>
<b>Art. 11 Orario di servizio e orario di lavoro</b>	<b>Pag.05</b>
<b>Art. 12 Part time</b>	<b>Pag.05</b>
<b>Art. 13 Procedimento disciplinare</b>	<b>Pag.05</b>
<b>Art. 14 Dotazione organica</b>	<b>Pag.05</b>
<b>Art. 15 Inquadramento, posizioni di lavoro, e dipendenza gerarchica</b>	<b>Pag.06</b>
<b>Art. 16 Profili professionali</b>	<b>Pag.06</b>
<b>Art. 17 Piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità del personale</b>	<b>Pag.07</b>
<b>Art. 18 Titoli di studio richiesti per l'accesso ai posti della dotazione organica</b>	<b>Pag.07</b>

## **TITOLO II**

### **CAPO I - DISCIPLINA DELLE SELEZIONI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

<b>Art. 19 Modalità di accesso.</b>	<b>Pag.09</b>
<b>Art. 20 Requisiti generali.</b>	<b>Pag.10</b>

### **CAPO II - ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONI**

<b>Art. 21 Selezioni interamente riservate al personale dipendente per progressione verticale.</b>	<b>Pag.10</b>
<b>Art. 22 Bando di selezione.</b>	<b>Pag.11</b>
<b>Art. 23 Presentazione delle domande di ammissione.</b>	<b>Pag.12</b>
<b>Art. 24 Giudizio di ammissibilità delle domande, valutabilità dei</b>	

documenti e delle dichiarazioni.	Pag.13
Art. 25 Norme comuni sul contenuto delle prove di esame.	Pag.14
Art. 26 Commissioni esaminatrici.	Pag.14
Art. 27 Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.	Pag.16
Art. 28 Norme generali di funzionamento della commissione.	Pag.16
Art. 29 Adempimenti della commissione nella 1^ riunione.	Pag.17
Art. 30 Valutazione dei titoli.	Pag.17
Art. 31 Svolgimento prove scritte.	Pag.19
Art. 32 Prove scritte - Valutazione.	Pag.22
Art. 33 Esito prove scritte - Comunicazione ai concorrenti.	Pag.23
Art. 34 Prova orale - Contenuti e modalità.	Pag.24
Art. 35 Prove pre-selettive- Contenuti e modalità .	Pag.25
Art. 36 Categorie riservatarie e preferenze.	Pag.25
Art. 37 Processo verbale delle operazioni selettive, formazione della graduatoria.	Pag.26
Art. 38 Esame degli atti, approvazione della graduatoria, nomina dei vincitori.	Pag.27
Art. 39 Assunzione in servizio.	Pag.27

### **CAPO III - DIRITTO DI ACCESSO - RINVIO - NORME FINALI TRANSITORIE.**

Art. 40 Pubblicità del Regolamento e diritto di accesso agli atti delle selezioni.	Pag.28
Art. 41 Entrata in vigore.	Pag.28