Consorzio Intercomunale Servizi Sociali (C.I.S.S.)
di Pinerolo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI

E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

("Allegato A" al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi)

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 29.07.2024

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - *Contenuto del regolamento* ..... » 4
Art. 2 - *Norme generali di accesso* ..... » 4
Art. 3 - *Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenze)* ..... » 7
Art. 4 - *Requisiti generali di accesso* ..... » 8
Art. 5 - *Requisiti speciali di accesso* ..... » 10
Art. 6 - *Requisiti per l'accesso alla dirigenza* ..... » 10
Art. 7 - *Equipollenze* ..... » 10

CAPO II - LA MOBILITÀ

Art. 8 - *Principi generali* ..... » 11
Art. 9 - *La mobilità dell'articolo 34bis del D.Lgs. 165/2001* ..... » 11
Art. 10 - *La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni* ..... » 11
Art. 11 - *Bando di mobilità* ..... » 12
Art. 12 - *Selezione* ..... » 12
Art. 13 - *Valutazione dei titoli* ..... » 13
Art. 14 - *Colloquio* ..... » 14
Art. 15 - *Graduatoria* ..... » 15
Art. 16 - *Trasferimento* ..... » 15

CAPO III - LE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 17 - *Indizione della selezione* ..... » 16
Art. 18 - *Bando di selezione: norme generali* ..... » 16
Art. 19 - *Bando di selezione: requisiti generali* ..... » 16
Art. 20 - *Bando di selezione: requisiti speciali* ..... » 18
Art. 21 - *Bando di selezione: pubblicazione e diffusione* ..... » 19
Art. 22 - *Calendario delle prove di esame* ..... » 19
Art. 23 - *Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive* ..... » 19
Art. 24 - *Contenuto della domanda di partecipazione e documenti* ..... » 19
Art. 25 - *Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti* ..... » 22
Art. 26 - *Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione* ..... » 22
Art. 27 - *Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici* ..... » 23
Art. 28 - *Incompatibilità* ..... » 24
Art. 29 - *Compensi della commissione giudicatrice* ..... » 24
Art. 30 - *Adempimenti preliminari della commissione* ..... » 25
Art. 31- *Norme di funzionamento della commissione giudicatrice* ..... » 26
Art. 32 - *Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione* ..... » 27
Art. 33 - *Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami* ..... » 28
Art. 34 - *Prove di esame - Modalità generali* ..... » 29
Art. 35 - *Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari* ..... » 29
Art. 36 - *Prove scritte - Svolgimento* ..... » 30
Art. 37 - *Prove scritte - Valutazione* ..... » 32
Art. 38 - *Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti* ..... » 33
Art. 39 - *Prova orale* ..... » 33
Art. 40 - *Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie* ..... » 34
Art. 41 - *Riscontro delle operazioni del concorso* ..... » 35
Art. 42 - *Determinazione dei vincitori del concorso* ..... » 35
Art. 43 - *Graduatoria* ..... » 35
Art. 44 - *Esito del concorso - Comunicazione* ..... » 36
Art. 45 - *Accesso agli atti della procedura concorsuale* ..... » 36

Art. 46 - *Assunzione del servizio - Decadenza del rapporto di lavoro* ..... » 36
Art. 47 - *Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti* ..... » 37
Art. 48 - *Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti* ..... » 38
Art. 49 – *Cessione graduatoria ad altri Enti* ..... » 38

CAPO IV - ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO
E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 50 - *Assunzione mediante avviamento degli iscritti liste di collocamento* .... » 39
Art. 51 - *Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili* » 41

CAPO V - ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO
DI PERSONALE

Art. 52 - *Contratti di formazione e lavoro* ..... » 41
Art. 53 - *Rapporti di lavoro a tempo determinato* ..... » 42
Art. 54 - *Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato* ..... » 43

CAPO VI - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 55 - *Interpretazione del regolamento* ..... » 43
Art. 56 - *Norme transitorie* ..... » 44
Art. 57 - *Entrata in vigore* ..... » 44

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1
Contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, individua le procedure di assunzione del personale dell'ente, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, e specifica i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.
2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 2
Norme generali di accesso

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali dell'Ente sono le seguenti:
   - selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
   - procedure di mobilità esterna;
   - avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
   - utilizzo di graduatoria di altri Enti;
   - procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".
2. In riferimento alle procedure per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione e di qualifica non dirigenziale, si applicano le disposizioni del presente regolamento se ed in quanto compatibili. In relazione alla procedura assunzionale, potranno essere utilizzati strumenti di analisi attitudinale dei candidati, con facoltà di avvalersi di un esperto, anche esterno all'amministrazione, in materia di selezione del personale.

   Le selezioni sono indette sulla base del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.). Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
3. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme

contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- il contratto di formazione e lavoro;
- il contratto a tempo parziale;
- il contratto di somministrazione di lavoro per esigenze temporanee ed eccezionali;
- i tirocini formativi e di orientamento;
- il lavoro occasionale accessorio.

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

4. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare il grado di conoscenza, abilità e competenza di un determinato candidato rispetto alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:
   - delle conoscenze (area del sapere);
   - delle abilità (area del saper fare);
   - delle competenze (area del saper risolvere - *problem solving*);

   attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:
   - prove teoriche;
   - prove teoriche/pratiche;
   - test;
   - prove pratiche;
   - analisi dei *curricula*;
   - colloqui.
5. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale di lavoro, tramite:
   - Procedure selettive/comparative/valutative volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
     - selezione pubblica per soli esami;
     - selezione pubblica per titoli ed esami;
     - selezione pubblica per soli esami, con la riserva di posti al personale interno, comunque, non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
     - selezione riservata al solo personale dipendente interno;
     - selezione riservata al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e flessibile;
     - procedura valutativa per progressione tra aree;
     - procedura comparativa per progressione tra aree;
     - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente al momento della pubblicazione dell'avviso, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
     - chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili, di cui all'articolo 1 della Legge n. 68 del 12 marzo 1999, come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016,

previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;

- selezione pubblica per mobilità volontaria di cui all'art. 30 e seguenti, D.Lgs. 165/2001;
- interscambio compensativo di cui all'art. 7, del D.P.C.M. 5 agosto 1988, n. 325.

6. L'assunzione a tempo determinato avviene:
   - mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali;
   - mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
   - mediante contratto di formazione e lavoro;
   - mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
   - mediante ricorso a graduatoria valida dello stesso ente ovvero di altro Ente del medesimo comparto in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
   - mediante ricorso a graduatoria valida nello stesso ente ovvero in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo determinato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
   - mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000;
   - mediante utilizzo a tempo determinato di personale a tempo pieno di altre amministrazioni locali ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.

   Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.
7. Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:
   - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento al fine di ridurre il più possibile i tempi di reclutamento del personale;
   - nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale;
   - l'espletamento delle prove può avvenire anche con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
   - prevedere, ove opportuno, in relazione al numero dei partecipati alla selezione e nel rispetto dei principi qui richiamati, una preselezione al fine di contenere il numero dei concorrenti ammessi alle successive fasi concorsuali;
   - prevedere l'eventuale svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
   - prevedere, relativamente alla formazione del punteggio finale, la valutazione dei titoli (diversi da quelli necessari per l'ammissione) e l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, in misura non superiore a un terzo dei punteggi totali;
   - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei

requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari (anche interni) delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali, o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che non abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;

Art. 3

Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenze)

Riserve

1. Le riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
2. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:
   - riserve di cui alla Legge 68/1999, come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;
   - a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del D.Lgs. 66/2010, agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell'art. 678, comma 9, D.Lgs. 66/2010.
   - riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente, di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009 (Progressioni di carriera);
   - riserva dei posti, nel limite massimo del 40% di quelli banditi e del 50% delle facoltà assunzionali, di cui all'art. 35, comma 3-bis D.Lgs. 165/2001, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;
3. Qualora 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:
   - riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
   - riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.
4. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
   - gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
   - i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
   - gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli

esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;

- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- maggior numero di figli a carico;
- gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- minore età anagrafica.

Art. 4

Requisiti generali di accesso

1. Per l'ammissione ai concorsi, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

   - cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
   - maggiore età;
   - godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza;
   - possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
   - conoscenza adeguata della lingua italiana;
   - essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985) e di quelli relativi al servizio militare

volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile) ovvero posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);

- possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti:
  - Area Operatori: assolvimento dell'obbligo scolastico;
  - Area Operatori Esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
  - Area Istruttori: scuola secondaria di secondo grado;
  - Area Funzionari e Elevata Qualificazione (E.Q.): Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali;
- non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

2. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva di posti in favore del personale interno con eccezione delle procedure valutative per progressioni tra aree previste come fase transitoria (fino al 31 dicembre 2025 e salvo proroga) nel CCNL 16 novembre 2022. In quest'ultimo caso sono richiesti i seguenti requisiti:
   - Area operatori esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o della corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione, opportunamente valutabile;
   - Area istruttori: diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;
   - Area funzionari ed EQ: laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.

3. I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 5

Requisiti speciali di accesso

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:
   - all'età massima;
   - all'iscrizione in albi od ordini professionali;
   - a particolari abilitazioni;
   - alla frequenza con profitto di specifici corsi;
   - al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (ragioniere o perito commerciale, laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio, …);
   - al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito come ad esempio il possesso della patente di guida;
   - al possesso di idoneità fisica all'impiego.
2. Ai concorsi dell'Area Funzionari ed E.Q. si accede unicamente con la laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno, salvo eventuali deroghe previste dall'ordinamento normativo vigente.

Art. 6

Requisiti per l'accesso alla dirigenza

1. I requisiti per l'accesso alle qualifiche dirigenziali sono i medesimi richiesti per il personale dipendente al precedente articolo 2, e tutti quelli specificatamente previsti dall'art. 28 e dall'articolo 28-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva percentuale in favore del personale interno.
2. Il 50% dei posti da ricoprire, anche con riferimento al piano triennale del fabbisogno di personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), può essere riservato a favore dei dipendenti dell'ente con contratto a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.
3. I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 7

Equipollenze

1. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

2. Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

CAPO II - LA MOBILITÀ

Art. 8

Principi generali

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente.
2. La mobilità può essere:
   - volontaria;
   - coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;
   - coattiva per eccedenza di personale.

Art. 9

La mobilità dell'articolo 34-bis del D.Lgs. 165/2001

1. Nell'ambito della programmazione triennale del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.
2. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. L'ente, di norma, può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria dopo il decorso dei termini prevista dalla normativa vigente dalla ricezione della comunicazione inviata, e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità. L'Ente, per motivi di urgenza, può attivare la procedura di mobilità volontaria nelle more dell'espletamento della procedura di mobilità di cui all'articolo 34-bis D.Lgs. n. 165/2001, purché quest'ultima sia stata avviata e sia inserito nel bando pubblico la clausola di annullamento del bando di mobilità volontaria in caso di assegnazione di personale da parte di enti statali, regionali o provinciali.

Art. 10

La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), individua la modalità di copertura dei posti vacanti, ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo (salvo espresse deroghe) di attivare le procedure di mobilità di cui al presente articolo, che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato, anche in vigenza di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato ancora valide.
2. La copertura dei posti vacanti in organico, mediante la mobilità volontaria, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.
3. Il trasferimento è disposto, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza e dei

dirigenti responsabili dei servizi cui il personale sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

Art. 11
Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità volontaria esterna è pubblicato, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione della selezione nella Gazzetta Ufficiale. Il bando di mobilità per la copertura di posti dirigenziali è predisposto dall'ufficio personale ed è sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio Personale.
2. Il bando deve contenere:
   - l'Area ed il profilo del posto da coprire;
   - i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire;
   - la modalità di presentazione della domanda.
3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:
   - cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso dalla residenza;
   - l'ente di appartenenza, l'Area e la posizione economica/differenziale stipendiale di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
   - l'inquadramento nell'Area e nel profilo professionale richiesto dal bando, con l'attestazione di avere superato il periodo di prova;
   - il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
   - di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
   - di non essere stati, negli ultimi 2 anni di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;
   - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.
4. Il Consorzio può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.

Art. 12
Selezione

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui all'articolo 25 del presente regolamento.
2. Le domande pervenute sono esaminate dal Direttore e dall'Ufficio Personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.
3. Il Direttore provvede con proprio atto di determina alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di esclusione sono quelli indicati nell'articolo 26 del presente regolamento, in merito alle assunzioni per selezione pubblica.
4. La commissione di valutazione, nominata dal Direttore, è composta dal Direttore medesimo, con funzioni di presidente, e da due membri esperti, anche esterni, nelle materie di esame. Tale commissione deve osservare le regole e provvedere a svolgere tutti gli adempimenti previsti in questo regolamento agli articoli inerenti alle

commissioni di concorso. Assume le funzioni di segretario un dipendente e dell'ente. La commissione può essere composta anche da soli membri interni all'ente purché esperti in materia.

5. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 40 punti, di cui 10 per i titoli e 30 riservati al colloquio.
6. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
7. Per tali procedure di mobilità si applicano le norme del presente regolamento previste per le selezioni pubbliche purché compatibili con le specifiche norme dettate nel Capo III del presente regolamento.

Art. 13

Valutazione dei titoli

1. La commissione per la valutazione dei titoli di ogni singolo candidato ha a disposizione 10 punti da suddividere, anche in base all'Area del posto da ricoprire, fra:

- TITOLI DI STUDIO - max punteggio attribuibile: punti 2 così ripartito:
  1) altro diploma di laurea oltre quello richiesto: punti 1,5
  2) corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente: punti 0,50
- TITOLI DI SERVIZIO - max punteggio attribuibile: punti 6
  1) il servizio a tempo determinato e a tempo indeterminato prestato presso Enti Pubblici, con lo svolgimento di mansioni attinenti a quelle del profilo professionale nell'ambito della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno;
  2) il servizio a tempo determinato e a tempo indeterminato prestato presso Enti Pubblici, con lo svolgimento di mansioni attinenti a quelle del profilo professionale del posto messo a concorso ma di categoria inferiore, sarà valutato come al punto precedente ma con una riduzione del 10%;
  3) il servizio presso Enti privati o alle dipendenze di un Ente privato con mansioni attinenti a quelle del profilo, viene valutato in ragione di punti 0,40 per ogni anno.

  In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbiti quelli cui competono i minori punteggi.

  Il punteggio annuale indicato in precedenza si riferisce ad un periodo di 365 giorni. Pertanto i punteggi saranno calcolati in proporzione alla durata, in giorni, del servizio prestato.

  I servizi con orario ridotto (part-time) saranno calcolati in proporzione all'orario di servizio prestato.

  Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti l'esplicita indicazione del giorno, mese, anno di inizio e di cessazione.

- TITOLI VARI - max punteggio attribuibile: punti 2

I punti sono assegnati dalla Commissione esaminatrice secondo criteri di attinenza alla professionalità del posto messo a concorso. Devono comunque essere valutati, se rispondenti a detti criteri:

1. le pubblicazioni scientifiche: max 0,50 punti,
2. le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti: max 0,50 punti;
3. gli incarichi a funzioni superiori regolarmente formalizzati (per trimestre punti 0,05): max 0,50 punti;
4. il curriculum formativo e professionale: max 0,50 punti.

Il risultato della valutazione dei titoli verrà reso noto agli interessati prima del colloquio.

La Commissione inoltre deve attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- non sono valutati i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per candidati dipendenti dall'Ente il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei due anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

Art. 14

Colloquio

1. Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire e, in particolare, all'accertamento delle competenze, conoscenze e capacità di base amministrative e/o tecniche e di quelle specifiche correlate al posto messo a bando, al fine scegliere, tra più candidati, quello più idoneo al posto stesso. Per il colloquio la commissione ha a disposizione 30 punti.
2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- competenza e preparazione professionale di base e specifica;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità e grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro.

3. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
4. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
5. Il colloquio è pubblico e può essere previsto nella forma della videoconferenza.
6. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 15

Graduatoria

1. Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio, la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di punteggio, la commissione terrà conto dei diritti di preferenza e precedenza previsti dalla normativa vigente.
2. Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.
3. La commissione trasmette all'Ufficio Personale i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Direttore rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
4. Il Direttore procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del/i posto/i vacante/i ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna, anche a seguito di scorrimento dovuto al mancato rilascio del nulla-osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza e non può essere utilizzata per coprire posti che si fossero liberati successivamente all'indizione della procedura di mobilità volontaria, o per i quali, pur essendo vacanti all'avvio della procedura di mobilità, non fosse stato specificamente prevista la copertura degli stessi attraverso la stessa procedura.

Art. 16

Trasferimento

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Direttore comunica all'Amministrazione di appartenenza, e per conoscenza allo stesso interessato, il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'ente, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, richiedendo il nulla-osta definitivo al trasferimento, al fine di predisporre i dovuti atti.
2. Qualora l'Amministrazione di appartenenza, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta, rilasci il nulla-osta, il Direttore comunica all'interessato l'avvenuto accordo per il trasferimento, invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, la cessione del contratto al nuovo datore di lavoro.
3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. In tal caso, e nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza non conceda il nulla-osta entro il termine di cui al comma 2, il Direttore individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.
4. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione della cessione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.
5. Le disposizioni sopraindicate vanno applicate nelle parti compatibili qualora, la normativa vigente, consente la mobilità dei dipendenti anche in assenza del nulla-osta.

In questo caso la frase “Amministrazione di appartenenza” va letta “interessato”.

CAPO III
LE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 17
Indizione della selezione

1. La determinazione di approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal Direttore, ed è redatta sulla base dei criteri dettati dal Consiglio di Amministrazione nell’atto di programmazione.
2. La determinazione del concorso per la qualifica di Direttore è approvata con atto di determina del Responsabile dell’Ufficio Personale.

Art. 18
Bando di selezione: norme generali

1. Il bando di selezione viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.
2. Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l’amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela l’amministrazione può:
    - modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell’apertura del concorso a quello di pubblicazione dell’integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate, con gli stessi mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso;
    - prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L’eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell’eventuale integrazione della domanda.
4. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

Art. 19
Bando di selezione: requisiti generali

1. Il bando di concorso contiene:
    - gli estremi dell’atto con il quale è stata bandita la selezione;

- l'individuazione del numero dei posti, dell'Area del posto messo a concorso;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
- le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell'articolo del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza;
- il numero e le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
- l'eventuale previsione di una prova preselettiva prodromica alla ammissione alla prova scritta;
- l'eventuale previsione di una "preselezione per titoli" prodromica alla ammissione alla prova scritta;
- le materie oggetto delle prove di esame e preselettive;
- le modalità di superamento delle prove d'esame e preselettive;
- le modalità di versamento del contributo di concorso;
- nei concorsi in cui sono previsti anche i titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- le modalità per la formulazione della graduatoria;
- la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- l'asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- la validità temporale della graduatoria secondo le norme vigenti nel tempo;
- le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento;
- la specifica indicazione del rispetto, nella procedura concorsuale, delle norme di cui al D.Lgs. n. 198/06 e s.m.i. (codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e del Piano delle Azioni Positive ai sensi dell'art. 48 dello stesso Decreto (per gli enti con più 50 dipendenti, che garantiscono pari opportunità tra

uomini e donne per l'accesso all'impiego);

- l'informativa sulla tutela dei dati personali forniti ai fini della partecipazione alla procedura concorsuale, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. (codice in materia di protezione dei dati personali) ed al Regolamento UE 2016/679 (RGPD).

2. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.
3. Il candidato potrà modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Nei casi di malfunzionamento, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sarà pubblicato un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.
4. Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

Art. 20

Bando di selezione: requisiti speciali

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:
   - all'età;
   - all'iscrizione in albi od ordini professionali;
   - a particolari abilitazioni;
   - alla frequenza con profitto a specifici corsi;
   - al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire (ragioniere o perito commerciale …);
   - al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire.
2. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti anche per l'accesso alle qualifiche dirigenziali, in aggiunta ai requisiti specifici di cui all'art. 28 e 28-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
4. Il requisito dell'idoneità fisica potrà essere accertato dall'amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.
5. Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'amministrazione.
6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere

posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 21

Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

1. Il bando di selezione per assunzioni è pubblicato, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione della selezione nella Gazzetta Ufficiale.
2. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

   In particolare, al bando in forma integrale, viene data diffusione tramite il sito istituzionale del Consorzio.
3. L'Ufficio Personale, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità.

Art. 22

Calendario delle prove di esame

1. Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato attraverso il Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
2. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi nazionali e in quelli di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno quindici giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1. Nel caso in cui le date delle prove orali siano comunicate attraverso il bando di selezione, la pubblicazione del bando, contenente le date della selezione, è parificata alla notifica al candidato.
4. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Art. 23

Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive

1. Le prove selettive si svolgono di norma in un'unica sede. Qualora lo richieda il numero di partecipanti, possono essere perviste differente fasce orarie.

Art. 24

Contenuto della domanda di partecipazione e documenti

1. La domanda di partecipazione si dovrà presentare attraverso il Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. In ogni caso la domanda deve contenere:

- nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza;
- l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- la dichiarazione di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- il godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza;
- l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;
- la dichiarazione di non essere stati destituiti o dispensati (co. 3, art.2, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487) dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti (art. 127, lett. d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e art.2, comma 3, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487) da altro impiego statale; non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001;
- l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionali ritenuti utili ai fini della valutazione;
- la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985) e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile) ovvero posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
- la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- i servizi eventualmente prestati presso privati ove richiesti;
- la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti speciali previsti dal bando;
- la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- il recapito ovvero domicilio, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
- la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
- la conoscenza di base di una lingua straniera;

- la conoscenza di base dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;
- di essere a conoscenza e di accettare tutte le prescrizioni e le indicazioni contenute nel bando;
- per i candidati portatori di handicap, specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, al regolamento n. 2016/679 RGPD, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura.

3. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.
4. La domanda deve essere corredata dai documenti richiesti dal bando e da quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.
5. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione. Tali candidati sono, altresì, dispensati dalla eventuale prova preselettiva.
6. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista. I concorrenti interni sono esonerati dalla preselezione qualora, alla data di scadenza del bando, siano dipendenti presso l'ente che bandisce il concorso da un periodo (senza interruzione e non concorrendo a tal fine periodi precedenti al corrente rapporto di lavoro) non inferiore a 36 mesi e nella categoria giuridica/Area immediatamente inferiore a quella messa a concorso.
7. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.
8. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.
9. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (RGPD) i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
10. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso/selezione deve essere esplicitata l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 (RGPD).
11. L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può, altresì, esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 25

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.
2. La domanda dovrà essere presentata attraverso il Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando è prorogato del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.
4. Il candidato potrà modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Nei casi di malfunzionamento, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sarà pubblicato un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.
5. Non sono ammessi altri modi di trasmissione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.
6. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, nè per eventuali disguidi informatici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
9. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, siano pervenute prima della pubblicazione ovvero non siano pervenute all'amministrazione entro il termine indicato nel bando.
10. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine perentorio di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

Art. 26

Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato la domanda con le modalità sopra esposte.
2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti.

3. L'ufficio personale provvederà ad analizzare tutte le domande di partecipazione, acquisite dall'ente, al fine di verificare l'ammissione o l'esclusione dei candidati.
4. Il Direttore provvede con proprio atto ad individuare i candidati ammessi ed esclusi. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto gli esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, all'accertamento/verifica del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati vincitori/idonei. Detta procedura di accertamento dei requisiti varrà anche nei casi di espletamento di una preselezione nonché nei confronti di candidati che hanno richiesto l'esonero alla preselezione facendo valere specifici diritti. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
5. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del Direttore ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Art. 27

Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata con determina del Direttore ed è composta da 3 membri scelti nel modo seguente:
   - dal Direttore, con funzioni di presidente o, in casi eccezionali e motivati, da altro soggetto interno o esterno scelto tra Funzionari o Dirigenti delle Pubbliche Amministrazioni, oppure tra professionisti o docenti universitari esperti delle materie di esame;
   - da 1 Funzionario interno scelto in relazione alle competenze oggetto di selezione. In caso di assenza o impossibilità di incaricare l'interno, da 1 esperto nelle materie oggetto del concorso scelto tra Funzionari o Dirigenti delle Pubbliche Amministrazioni, oppure tra professionisti o docenti universitari esperti delle materie di esame.
   - da 1 Funzionario esterno scelto in relazione alle competenze oggetto di selezione.
2. Il Direttore ed il presidente della commissione competente possono identificarsi nella stessa persona senza incompatibilità in quanto la commissione di concorso è un organo collegiale e come tale assume decisioni.
3. Ai sensi dell'art. 57, comma 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso è riservato alle donne. In caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5.
4. Le Commissioni di concorso per l'accesso ai posti di dirigente sono presiedute da un dirigente esterno.
5. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza

del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

6. Per l'accertamento della idoneità nella lingua straniera, nell'informatica ed in materie specialistiche si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del D.P.R. 487/94 e, pertanto, la commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
7. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992.
8. La commissione può inoltre essere integrata con specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto ed esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
9. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente.
10. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
11. 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.

Art. 28

Incompatibilità

1. Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione stessa, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Non possono far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
3. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.
4. I componenti della commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
5. Costituiscono cause di incompatibilità:
   - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
   - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
   - trovarsi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Art. 29

Compensi della commissione giudicatrice

1. I compensi della commissione giudicatrice sono definiti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

Art. 30

Adempimenti preliminari della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale massimo del procedimento concorsuale che, normalmente, si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione della prova scritta.
2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica le situazioni di incompatibilità di cui all'articolo precedente dei suoi componenti rispetto ai concorrenti ammessi alla prova selettiva, sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità. Al contrario, 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 provvede alla sostituzione del membro incompatibile.
3. Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Direttore provvederà a sostituirlo utilizzando ove presente la lista dei supplenti.
4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente della commissione deve darne obbligatoriamente comunicazione ed a provvedere a destituire il membro assente e a nominare il successore utilizzando ove presente la lista dei supplenti.
5. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato, nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo membro nominato ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.
6. Il Commissario cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il rapporto di lavoro con l'ente (collocamento a riposo o trasferimento).
8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni prese. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della è causa di decadenza dall'incarico.
10. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente, tuttavia, ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Art. 31

Norme di funzionamento della commissione giudicatrice

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono le procedure e i criteri di valutazione delle prove selettive sia scritte che orali. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati, che ne garantisce l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica, in conformità alle indicazioni espresse dal presidente. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
2. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, dopo aver ricevuto copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti.
3. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve dal Direttore dell'Ente, tramite il segretario della commissione stessa, la copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e le domande dei candidati con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, che ne garantisce l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica, fino alla conclusione dei lavori.
4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dai precedenti articoli, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità sottoindicate.
5. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Qualora alcuni di essi debbano assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene dato atto nel verbale.
6. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:
   - determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento e definizione dei punteggi da assegnare alle singole prove;
   - determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove pubbliche selettive e/o preselettive e della sede in cui le stesse saranno tenute se non già stabilita nel bando;
   - determinazione dei contenuti delle prove;
   - determinazione delle modalità di svolgimento della preselezione;
   - effettuazione della preselezione per titoli legalmente riconosciuti;
   - effettuazione della prova scritta;
   - valutazione della prova scritta ed attribuzione del relativo giudizio e voto. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione della prova predetta puòo avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Completata la valutazione delle prove di esame, la commissione determina, in base ai criteri di cui

ai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale;

- effettuazione delle prove orali, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;
- eventuale esame dei titoli di merito, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata entro 30 giorni dopo le prove orali. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli;
- riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 33;
- la redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

7. Il verbale di ciascuna seduta è 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 ed a chiusura. Prima della firma dei verbali, possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.
8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.
9. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura. Resta intesa la nomina della commissione qualora le procedure siano state appaltate soltanto parzialmente.

Art. 32

Punteggio attribuito a ciascun commissario – Modalità di valutazione

1. Per i titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
2. Per la valutazione di ogni singola prova di esame (teorica – teorico/pratica - pratica - orale) non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30.
3. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea

conoscenza.

4. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.
5. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma matematica dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e da quello relativo ai titoli, ove previsti.

Art. 33

Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami

1. La valutazione dei titoli dei candidati avverrà secondo i criteri e i punteggi previsti nel vigente Regolamento, per un punteggio complessivo massimo pari a 10 punti così suddiviso:

   TITOLI DI STUDIO - max punteggio attribuibile: punti 2 così ripartito:

   3) altro diploma di laurea oltre quello richiesto: punti 1,5
   4) corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente: punti 0,50

   TITOLI DI SERVIZIO - max punteggio attribuibile: punti 6

   4) il servizio a tempo determinato e a tempo indeterminato prestato presso Enti Pubblici, con lo svolgimento di mansioni attinenti a quelle del profilo professionale nell'ambito della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno;
   5) il servizio a tempo determinato e a tempo indeterminato prestato presso Enti Pubblici, con lo svolgimento di mansioni attinenti a quelle del profilo professionale del posto messo a concorso ma di categoria inferiore, sarà valutato come al punto precedente ma con una riduzione del 10%;
   6) il servizio presso Enti privati o alle dipendenze di un Ente privato con mansioni attinenti a quelle del profilo, viene valutato in ragione di punti 0,40 per ogni anno.

   In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbiti quelli cui competono i minori punteggi.

   Il punteggio annuale indicato in precedenza si riferisce ad un periodo di 365 giorni. Pertanto i punteggi saranno calcolati in proporzione alla durata, in giorni, del servizio prestato.

   I servizi con orario ridotto (part-time) saranno calcolati in proporzione all'orario di servizio prestato.

   Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti l'esplicita indicazione del giorno, mese, anno di inizio e di cessazione.

   TITOLI VARI - max punteggio attribuibile: punti 2

   I punti sono assegnati dalla Commissione esaminatrice secondo criteri di attinenza alla professionalità del posto messo a concorso. Devono comunque essere valutati, se rispondenti a detti criteri:

   1. le pubblicazioni scientifiche: max 0,50 punti,
   2. le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti: max 0,50 punti;
   3. gli incarichi a funzioni superiori regolarmente formalizzati (per trimestre

punti 0,05): max 0,50 punti;
4. il curriculum formativo e professionale: max 0,50 punti.

Il risultato della valutazione dei titoli verrà reso noto agli interessati prima della prova orale.

La Commissione inoltre deve attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:
- non sono valutati i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per candidati dipendenti dall'Ente il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei due anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

Art. 34

Prove di esame - Modalità generali

1. Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
   - prove scritte teorico-dottrinali e teorico-pratiche;
   - prova orale.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, le prove avranno il carattere di una sola prova scritta e di una prova orale, salvo che la normativa vigente consenta una struttura diversa.
4. Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prova scritta.
5. La comunicazione avviene con pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
6. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al 5° comma precedente, con un preavviso di almeno 15 giorni.
7. Il diario della prova orale può essere inserito nel bando di concorso ed il termine di cui sopra decorre dalla pubblicazione del bando.
8. Il giorno delle prove, i concorrenti devono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stabilite dalla commissione ai sensi del precedente comma o qualora vietato sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Art. 35

Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono

consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza/abilità/competenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.

3. Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall'individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.
4. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
5. La preparazione delle prove avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
6. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
7. Per velocizzare la procedura di selezione, la commissione può fotocopiare le prove di esame, con apposita macchina posta all'interno della stanza dove la stessa commissione è riunita, in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e firmati dai commissari esternamente sui lembi di chiusura.
8. Le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova sono riportati in un apposito documento (vademecum) reso disponibile dalla commissione a ciascun candidato prima della prova.
9. La commissione stabilisce, per ciascuna prova, l'eventuale strumentazione informativa e digitale da utilizzare garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Viene stabilito inoltre il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato con la lettura del testo estratto della prova ai concorrenti.
10. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 180 giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte.

Art. 36

Prove scritte - Svolgimento

1. L'Ente deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
   - la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove;
   - la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi;
   - la predisposizione delle procedure previste in materia di sicurezza sanitaria durante le prove, nel rispetto della normativa vigente (es. Piano Operativo con cui vengono illustrate le misure logistiche, organizzative ed igienico sanitarie);

- la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova. La commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo di accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla commissione.
3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, ovvero nei posti sorteggiati alla presenza del personale addetto, il presidente della commissione ricorda ai candidati se è ammessa la consultazione di testi e, nel caso, quali sono i testi ammessi. Quest'ultima comunicazione avrà valore solo informativo essendo già stato indicato nel bando.
4. Completate le procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala, e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova;
5. Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto a verbale.
6. La commissione consegna ai concorrenti il materiale (eventualmente informatico/digitale) da utilizzare per le prove.
7. Il presidente ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di conservare presso la postazione ove viene svolta la prova ausili dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
8. Dopo tali avvertimenti, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza almeno due concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso, e gli altri assisteranno in qualità di testimoni. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
9. Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed agli altri concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".
10. Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova ed i criteri di valutazione.
11. Il presidente dà lettura delle prove non estratte.
12. Il Presidente dà lettura della prova estratta, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.
13. 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 annotati i testi delle tre prove, allegate in copia, distinguendo quello estratto dagli altri.
14. Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro verbalmente o per iscritto e consultare esclusivamente i testi ammessi (qualora previsto).
15. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i

dizionari.

16. Durante la prova, debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, 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. 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. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
17. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
18. Conclusa la prova, gli elaborati vengono ritirati e il concorrente può uscire dalla sala.
19. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
20. Le modalità di svolgimento delle prove potranno essere modificate compatibilmente alle soluzioni tecniche adottate per l'uso delle strumentazioni informatiche e digitali.
21. L'iter procedimentale degli adempimenti della commissione e dei candidati al termine di ogni prova scritta, se effettuata in date diverse, è stabilito dagli artt. 13 e 14 del D.P.R. 487/94.

Art. 37

Prove scritte – Valutazione

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità degli elaborati ovvero dei dati informatici e digitali acquisiti.
2. Dopo tale verifica, ha inizio l'esame degli elaborati anonimi provvedendo:
   - alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
   - all'annotazione del voto e del giudizio, in cifre ed in lettere.
3. Le operazioni, di cui al comma precedente, non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni elaborato letto.
4. Terminate, per tutti gli elaborati, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'associazione degli elaborati con le generalità dei concorrenti. Su un elenco dei voti tenuto dal segretario, viene annotato:
   - il numero progressivo attribuito agli elaborati;
   - la votazione agli stessi assegnata;
   - il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto nel processo verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 4, che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi in trentesimi ai sensi del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
8. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle

prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 38

Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il presidente della commissione comunica, ai concorrenti ammessi alla prova orale, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi. La comunicazione avviene con pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 39

Prova orale

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell'inizio della prova scritta.
3. Nel caso di un numero elevato di concorrenti ammessi alla prova orale, la commissione provvede alla suddivisione in turni seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. Le procedure e i criteri di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di conoscenze, abilità e competenze. Il documento ove sono trascritti tali criteri viene consegnato ad ogni candidato prima della prova.
5. La commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. Ogni candidato estrae a sorte i quesiti cui dovrà dare risposta.
6. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, 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.
7. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per queste prove, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso. Le domande una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente.
8. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei

partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

9. Al termine di ogni seduta, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione attraverso pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Deve essere assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può' compromettere la partecipazione al concorso.
10. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.
11. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le suddette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

Art. 40

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste e delle eventuali riserve previste nel bando.
3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta o, eventualmente, pratica o teorico/pratica e della votazione conseguita nel colloquio. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame come sopra descritto.

4. In nessun caso le preselezioni determinano un punteggio utile per la graduatoria finale, infatti sono soltanto finalizzate all'ammissione alle fasi successive.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Direttore.
7. Le graduatorie dei concorsi di cui al presente regolamento sono pubblicate contestualmente nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
8. Per quanto riguarda le preferenze di cui al precedente comma 2, si applica quanto previsto dall'articolo 3, commi 3 e 4 del presente regolamento.

Art. 41

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Direttore, qualora emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, invia copia degli atti al presidente, invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 7 giorni, affinché proceda alle correzioni necessarie, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, l'Ufficio Personale deve effettuarne copia autenticata, conservandola nei propri atti. Il presidente, avvenuta la riunione della commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Direttore, a mezzo del segretario della commissione.
2. Il Direttore, sulla scorta di quanto pervenuto, procede all'approvazione degli atti del concorso approvando contestualmente la graduatoria finale.

Art. 42

Determinazione dei vincitori del concorso

1. Il Direttore provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

Art. 43

Graduatoria

1. Le graduatorie dei concorsi degli enti locali conservano efficacia per un periodo di tempo previsto della normativa vigente e devono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato in profili e Aree compatibili.
2. Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari Area e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.
3. In caso di scorrimento della graduatoria si riparte sempre dall'inizio della graduatoria stessa.

4. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Direttore, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
5. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
6. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, con pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 44

Esito del concorso - Comunicazione

1. Le graduatorie dei concorsi di cui al presente regolamento, sono pubblicate contestualmente nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
2. Le graduatorie concorsuali sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso" - "Bandi di concorso – documentazione" ove, ciascun candidato utilmente collocato in graduatoria, può prendere visione della propria posizione.

Art. 45

Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, ed ogni altro atto del concorso, inclusi gli elaborati degli altri concorrenti possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte dei candidati esclusi e di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
2. In caso di domanda di accesso agli elaborati delle prove scritte o delle prove orali, il responsabile del procedimento valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte ed orali per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

Art. 46

Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro

1. Attraverso idonei mezzi di comunicazione, viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio.
2. L'assunzione del servizio, che deve essere sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti sottoelencati, avviene dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità

degli stessi.

3. La stipula del contratto individuale di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:
   - certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
   - certificato di godimento dei diritti civili e politici;
   - certificato dello stato di famiglia;
   - copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
   - copia titolo di studio di accesso;
   - la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
   - certificato del casellario giudiziario;
   - tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.
4. L'ente procede all'assunzione solo se non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.
5. L'ente sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato, rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico, comprovante l'idoneità alla copertura del posto. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.
6. Il vincitore o l'idoneo che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
7. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
8. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
9. I provvedimenti di proroga, di cui ai precedenti commi, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Direttore.

Art. 47

Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

1. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito sia per le assunzioni a tempo determinato che per quelle a tempo indeterminato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.
2. Il Consiglio di Amministrazione può decidere la utilizzazione di graduatorie di altri enti

dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.
4. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa Area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

Art. 48

Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. L'Ente, con determinazione del Direttore, approva un avviso di manifestazione di interesse finalizzato all'utilizzo della graduatoria concorsuale di altro Ente del medesimo Comparto.
2. Nel caso di una sola risposta positiva il Consorzio, con determinazione del Direttore, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.
3. Nel caso di più risposte positive si utilizzano, nell'ordine, i seguenti criteri di scelta:
    - la graduatoria dell'Ente che ha la sede più vicina;
    - la graduatoria di più recente approvazione.
4. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Consorzio, con determinazione del Direttore, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria.
5. Nella convenzione sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed eventuale rimborso per una quota delle spese sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso da parte dell'ente titolare della graduatoria.

Art. 49

Cessione graduatoria ad altri Enti

1. Il Consorzio può, a suo insindacabile giudizio, prevedere la cessione di proprie graduatorie concorsuali, previa convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione e dall'organo esecutivo dell'Ente utilizzatore.
2. La cessione di graduatorie prevede il pagamento di un rimborso il cui importo è definito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del Consorzio. Il pagamento è dovuto esclusivamente in caso di effettiva assunzione da parte dell'Ente richiedente.

CAPO IV
ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 50
Assunzione mediante avviamento degli iscritti liste di collocamento

1. Le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti negli elenchi di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi dei centri per l'impiego territorialmente competenti. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962. I centri per l'impiego formano una graduatoria relativa a ciascuna area o categoria e profili generici e diverse graduatorie, distinte per area o categoria, e profili che richiedono specifiche professionalità, nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. L'amministrazione procede con la seguente procedura:
   - il Direttore formula al Centro per l'impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;
   - il Centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezioni motivate, attenendosi all'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta dell'ente;
   - il Direttore convoca i lavoratori entro 10 giorni dalla comunicazione, attenendosi rigorosamente all'ordine di avviamento e indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento ed entro i successivi 40 giorni provvedere ad espletare la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 10 giorni prima della prova.
2. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria di area o categoria dei comparti di appartenenza od eventualmente anche del profilo definito dalle singole amministrazioni e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione che deve procedere alla selezione, ai sensi dell'articolo 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne

verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.

5. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».
6. La commissione giudicatrice accerterà l'idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa.
7. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le regole di tale regolamento.
8. I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.
9. La commissione per verificare l'idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.
10. La commissione giudicatrice per tale selezione, attenendosi ai seguenti criteri, formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 20/30:

	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1
AREA OPERATORI	Capacità di utilizzo delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle mansioni	Conoscenza delle tecniche di lavoro necessarie allo svolgimento delle mansioni	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite
AREA OPERATORI ESPERTI	Capacità di utilizzo delle attrezzature complesse necessarie allo svolgimento delle mansioni	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni di carattere generali impartite	Preparazione professionale specifica	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale impartite

11. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
12. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, il Direttore, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.
13. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'ente dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove ovvero rinuncia all'assunzione ovvero il cui rapporto si risolva entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 51

Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'Ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda Sanitaria competente di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

CAPO V
ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Art. 52

Contratti di formazione e lavoro

1. Il Direttore può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 e delle normative di volta in volta vigenti.
2. L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con atto di determina del Direttore.
4. Alla stipula del contratto individuale procede lo stesso Direttore.
5. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle

procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione delle selezioni nella Gazzetta Ufficiale. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

6. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione sono procedure semplificate che consistono in due prove:
   – una scritta;
   – una orale.
7. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi.
8. Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30.
9. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.
10. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato e non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.
11. L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
12. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.
13. Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per il tempo previsto dalle normative vigenti. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa. Qualora sia stato completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.
14. Le commissioni di concorso per i contratti di formazione e lavoro sono nominate dal Direttore, che svolge la funzione di presidente della commissione, e possono essere composte da dipendenti interni all'ente appartenenti almeno all'Area dei Funzionari.

Art. 53

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime. A tal fine si utilizzano le graduatorie delle procedure selettive a tempo indeterminato, o, se non presenti, si ricorre ad avviso di selezione pubblica. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del Direttore.
2. Alla stipula del contratto individuale procede lo stesso Direttore.
3. Il bando di selezione è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione delle selezioni nella Gazzetta Ufficiale.
4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, ovvero solo per esami. Le prove concorsuali consistono esclusivamente in un

colloquio orale.

5. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.
6. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale a tempo determinato sono nominate dal Direttore che assume la presidenza della commissione e da dipendenti interni all'Ente.
7. Il Direttore stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all'altro (massimo 30 giorni).
8. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.
9. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
10. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
11. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
12. Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento.
13. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare e di comportamento nazionale nonché quello proprio dell'Ente e alla dichiarazione di presa conoscenza del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e del Codice Disciplinare dell'Ente.

Art. 54

Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dal primo in graduatoria e proseguirà nell'ordine della stessa.

CAPO VI

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 55

Interpretazione del regolamento

1. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso, che costituiscono *lex specialis*. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme del D.P.R n. 487/1994 ed alle norme di legge, regolamentari e contrattuali di riferimento vigenti nel tempo.

Art. 56

Norme transitorie

1. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, si applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

Art. 57

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, ovvero dalla esecutività della delibera, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.