

ALLEGATO A)

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

**(appendice integrante del
regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei
servizi)**

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi, le modalità di acquisizione e sviluppo del personale del Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S.
2. Quanto non esplicitamente disciplinato dalle disposizioni che seguono, è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dal Consiglio d'Amministrazione, dal Segretario del Consorzio, dal Direttore Generale, secondo le rispettive competenze stabilite dalle leggi, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dai contratti collettivi di lavoro.
3. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione ed opera quindi in senso dinamico, tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

Art. 2

Principi e criteri generali di accesso

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente regolamento sono improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S. per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficacia, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa.
2. Le selezioni sono indette sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale, parte del Piano integrato di attività ed organizzazione di cui all'art. 6 del DL n. 80 del 09.06.2021, che definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'Ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi, così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.
3. L'assunzione alle dipendenze dell'Ente nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle aree previste dai CCNL vigenti nel tempo, avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
 - a) Selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina dell'art. 35, comma 1, lett. a) del D.lgs. 165/2001;
 - b) Progressione di carriera tramite procedura comparativa secondo la disciplina dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. 165/2001;

- c) Avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) Chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 165/2001;
 - f) Passaggio diretto da amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
 - g) Mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001;
 - h) Utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici secondo le normative vigenti;
 - i) Selezione pubblica, per l'assunzione con contratto individuale di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, di cui all'art. 110, del D.Lgs. 267/2000, con le modalità procedurali previste dall'art. 46;
 - j) Altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
4. Le procedure di reclutamento si conformano ai principi stabiliti dall'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.
 5. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi e selezioni ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.
 6. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sono disciplinate dalle norme del successivo titolo VII, Capo II.
 7. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento e delle prescrizioni contenute nel piano triennale dei fabbisogni di personale sono adottate dal Direttore Generale, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma.
 8. I requisiti generali di accesso all'impiego dall'esterno sono quelli contemplati dalla normativa vigente in materia, nonché dalle eventuali successive modificazioni od integrazioni alla stessa.

Art. 3 **Requisiti generali.**

1. Per l'ammissione alle selezioni indette dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli stati membri dell'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M del 7 febbraio 1994 n. 174, e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; possono accedere anche i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
 - b) Maggiore età;

- c) Godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello stato di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al paese di cittadinanza;
 - d) Idoneità fisica all'impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione lavorativa. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - e) Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso una pubblica amministrazione;
 - f) I requisiti culturali e professionali di cui al successivo articolo 5;
 - g) Eventuali requisiti speciali richiesti dai regolamenti speciali di servizio vigenti nel tempo.
2. Non possono essere assunti coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo nonché coloro che siano 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, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
4. Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti di accesso verranno disciplinati di volta in volta, nei singoli bandi di concorso.

TITOLO II SELEZIONE PUBBLICA

Art. 4 Procedure di selezione

1. Il reclutamento del personale dall'esterno dell'Ente può avvenire per concorso per esami, per titoli ed esami o per corso-concorso.
2. La scelta della specifica procedura di selezione è effettuata dal Direttore Generale.

Art. 5 Requisiti culturali e professionali di ammissione

1. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
 - Area degli operatori: assolvimento dell'obbligo scolastico
 - Area degli operatori esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale (es. attestato di qualifica professionale eventualmente sostituibile dal diploma);
 - Area degli istruttori: diploma di maturità;

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione: lauree del vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) e lauree magistrali (LM) e/o lauree di primo livello (L) eventualmente accompagnati da esperienza di servizio; eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi professionali.
2. Gli specifici requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati, all'interno delle suddette tipologie, sono indicati dal bando di selezione in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione e, anche a parità di profilo, dei posti da ricoprire.
 3. Per particolari profili professionali il bando può richiedere abilitazioni o patenti.

Art. 6

Indizione della selezione

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

Art. 7

Bando di concorso - Norme generali.

1. Il bando del concorso viene approvato con il provvedimento che lo indice, del quale costituisce allegato.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso e quello di pubblicazione dell'integrazione del bando, tranne che si tratti di modifiche non sostanziali, tali da non incidere sulla *par condicio* dei candidati. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso attraverso la pubblicazione sul portale unico del reclutamento InPa (di seguito denominato portale) e sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" (di seguito denominato sito istituzionale) e debbono essere rese note, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso attraverso il recapito mail o PEC indicato nella domanda stessa.

Art. 8

Bando di concorso - Contenuti.

1. Il bando del concorso comprende le seguenti indicazioni:
 1. estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso e richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 2. individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso nonché dell'area cui lo stesso appartiene;
 3. determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
 4. il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso con gli opportuni rinvii di riferimento alle norme contrattuali in vigore;
 5. i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego tra i quali il titolo di studio;
 6. il termine e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di partecipazione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa.
 7. i documenti da presentare in allegato alla domanda tenuto conto di quanto disposto dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa;
 8. la data di apertura del concorso ed il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
 9. il numero e la tipologia delle prove previste;
 10. le competenze oggetto di verifica, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali con indicazione delle materie d'esame;
 11. la struttura delle prove previste scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche/attitudinali, i punteggi attribuibili;
 12. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie nei concorsi per titoli ed esami;
 13. l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno la lingua inglese per i profili dell'area operatori esperti e aree superiori;
 14. le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alla normativa vigente, le eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette ed eventuali percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie e le indicazioni sulla rappresentatività di genere nell'amministrazione riferita alle aree dei posti messi a concorso;

15. il diario o la sede delle prove d'esame ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione tramite il portale ed in apposita sezione del sito istituzionale del Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S.;
16. la votazione minima richiesta per l'ammissione alle successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
17. i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione, tenuto conto di quanto disposto dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa;
18. i documenti da presentarsi in caso di assunzione;
19. se i candidati possano consultare testi di legge non commentati né annotati con massime giurisprudenziali ed eventuali manuali tecnici;
20. l'avvertenza che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
21. la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
22. l'indicazione delle misure destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA), ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021;
23. Le misure organizzative e le modalità di comunicazione preventiva dello stato di gravidanza o allattamento al fine di consentire la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario del bando, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone;
24. l'eventuale clausola esplicita e motivata se la condizione di "privo della vista" comporti inidoneità fisica all'impiego secondo la previsione dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991, n. 120;
25. nel caso di concorso unico le dichiarazioni da effettuarsi circa la preferenza nell'assegnazione;
26. le modalità di versamento del contributo di partecipazione ed il suo importo;
27. il bando deve altresì contenere la citazione del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001;
28. l'informativa resa ai sensi del Regolamento Europeo n. 679 del 27.04.2016;
29. l'indicazione del responsabile di procedimento;
30. ogni altra notizia ritenuta necessaria e utile.

Art. 9

Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione.

1. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
2. Copia del bando è pubblicata nel portale, di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001 e sul sito istituzionale per un periodo non inferiore a dieci e non superiore a trenta giorni dalla pubblicazione sul Portale. Con il provvedimento di indizione del concorso si stabilisce il numero dei giorni di pubblicazione.
3. L'Ufficio Personale disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:
 - a) siano inviati agli Enti ed associazioni stabiliti dalla legge;

- b) siano diffusi con le modalità ritenute più opportune ivi compreso l'utilizzo di canali multimediali di diffusione e l'eventuale pubblicazione, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale, sezione concorsi.
- 4. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, all'Ente, a mezzo canali telematici.
- 5. Con il provvedimento che dispone l'ammissione dei concorrenti, di cui all'art. 13, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

Art. 10

Domanda di partecipazione e documenti per l'ammissione al concorso.

- 1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, con le modalità di cui al successivo articolo 12, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e recapito per tutte le comunicazioni personali riguardanti il concorso compreso l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) e/o domicilio digitale, recapito telefonico;
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana o il possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3bis del D. Lgs. 165/2001;
 - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - e) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. del 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
 - f) per gli aspiranti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - h) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale/iscrizione all'albo richiesta con l'indicazione precisa della scuola/università presso la quale è stato conseguito, dell'anno scolastico ed eventualmente del punteggio;
 - i) gli specifici requisiti professionali indicati nel bando;
 - j) gli eventuali titoli posseduti conferenti diritti di riserva e di precedenza nonché i titoli di preferenza nella nomina;
 - k) di possedere idoneità fisica all'impiego, ove richiesto dal bando;
 - l) nel caso di concorso unico i candidati indicano in ordine di preferenza le Amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendono essere assegnati;
 - m) l'eventuale disturbo specifico dell'apprendimento (DSA);

I candidati non cittadini italiani e non titolari dello stato di rifugiato o di protezione sussidiaria devono inoltre dichiarare:

- n) di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
- o) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

2. Nelle ipotesi in cui sia consentito svolgere una o più prova d'esame da remoto, il concorrente deve dichiarare nella domanda, a titolo esemplificativo:
 - a) di disporre di adeguato collegamento internet;
 - b) di essere provvisto di Personal Computer, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto;
 - c) di installare/utilizzare il software di videoconferenza/piattaforma di selezione prescelto dall'Ente;
3. I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta dell'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per poter sostenere le prove d'esame.
4. I candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovranno fare esplicita richiesta della misura dispensativa o dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.
5. L'utilizzo dei sistemi di identificazione di cui al codice dell'amministrazione digitale o mediante identità digitale non richiede la firma autografa. La sottoscrizione autografa è richiesta a pena di esclusione in tutti gli altri casi.
6. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:
 - a) le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese con le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., attestanti:
 - il possesso dei titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - il titolo di studio con punteggio conseguito, qualora il candidato richieda la sua valutazione fra i titoli;
 - tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, compreso il *curriculum* personale e le attività ivi descritte specificatamente documentate;
 - b) certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari, in relazione all'eventuale condizione di disabilità;
 - c) dichiarazione resa dalla commissione medico-legale ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica che documenti ed espliciti le misure richieste nella domanda ovvero i tempi aggiuntivi in relazione alla condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA);
 - d) la ricevuta del pagamento del contributo di partecipazione, ove il bando lo preveda espressamente.

7. Nel caso di concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale o per la copertura di posti per i quali sono richiesti particolari requisiti professionali, la relativa documentazione, da allegare alla domanda, è fornita attraverso certificazioni rilasciate dal soggetto a ciò abilitato dall'ordinamento dell'Amministrazione, Ente o azienda pubblica e dal legale rappresentante per le aziende private. La certificazione deve essere costituita o corredata, nella misura necessaria a dimostrare il possesso del titolo, da:
- a) la posizione di inquadramento e lo stato di servizio che comprovi la permanenza per il periodo richiesto in posizione di lavoro per l'accesso alla quale è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - b) nel caso di servizio prestato in enti o strutture private e pubbliche non rientranti nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, da estratto, in copia autenticata, delle norme regolamentari, accordi nazionali di lavoro, ordinamenti professionali vigenti durante il periodo cui si riferiscono i servizi prestati, che dimostrino la corrispondenza della posizione di lavoro, per i contenuti delle funzioni esercitate per il periodo richiesto, con quelle attribuite dall'ordinamento di questo Ente alla categoria funzionale immediatamente inferiore a quella del posto a concorso;
 - c) la posizione di inquadramento e lo stato di servizio che comprovi lo svolgimento di incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche.
8. La domanda e tutti i documenti che il bando prescrive sono prodotti in carta libera. Sono altresì da produrre in carta libera i titoli che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.
9. La domanda e l'eventuale documentazione allegata devono essere trasmesse con le seguenti modalità alternative:
- a. documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
 - b. copia informatica per immagine (tramite foto o scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento di identità.
10. I documenti che il candidato spontaneamente intende produrre in luogo delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà debbono essere presentati in originale od in copia autentica, pena la non utilizzabilità degli stessi. In alternativa l'autenticità dei documenti stessi può essere attestata mediante dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 19 e 19 bis del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i.
11. L'Amministrazione provvederà ad accertare la veridicità di quanto dichiarato dai concorrenti risultati vincitori all'atto della compilazione della domanda di partecipazione. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, qualora dal controllo delle dichiarazioni emerga la non veridicità del contenuto delle stesse, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Art. 11

Categorie riservatarie e Titoli di preferenza.

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. 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.
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 nell'ordine indicato nell'art. 5 comma 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
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:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) 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 sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e) maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i) 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 DL 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del DL 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 DL 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del DL 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98;
 - n) 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 DL 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26;
 - o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione, che bandisce la procedura, in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dal comma 7 del presente articolo;
 - p) minore età anagrafica.

5. Ai sensi dell'art. 16, comma 1, della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il bando di concorso prevede speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti con disabilità che vi partecipano di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
6. Le persone con disabilità che abbiano conseguito l'idoneità nel concorso pubblico possono essere assunte, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, anche se non versino nello stato di disoccupazione e oltre il limite dei posti ad essi riservati.
7. Limitatamente ai concorsi banditi per il solo Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S., il bando indica, con riferimento alla qualifica/area dei posti messi a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Il titolo di preferenza di cui al comma 4, lett. o), opera in favore del genere meno rappresentato.

Art. 12

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. La partecipazione alle procedure di concorso pubblico avviene previa registrazione nel portale, di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001, del Dipartimento della Funzione Pubblica che ne cura la gestione. La registrazione sul portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'art. 64, commi 2-quater e 2 nonies, del D. Lgs. 82/2005.
2. Il bando deve prevedere, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
3. Al di fuori delle ipotesi in cui la legislazione vigente prevede l'utilizzo del Portale, la presentazione della domanda e dei documenti allegati, anche quando questi ultimi sono presentati separatamente a completamento o integrazione della domanda, deve esclusivamente avvenire nei termini indicati nell'avviso di selezione e con una o più delle seguenti modalità:
 - a) attraverso piattaforma informatica messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) o Carta d'identità elettronica (CIE);
 - b) con posta elettronica certificata, secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs. 82/2005, esclusivamente da casella di posta elettronica certificata ed esclusivamente all'indirizzo di posta certificata del Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S.. La data e l'ora di spedizione della domanda è comprovata dall'attestazione dell'invio dell'istanza.
 - c) in via residuale, qualora previsto dal bando, con la consegna all'Ufficio Protocollo del Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S. nelle ore di apertura al pubblico; nel caso che il termine di scadenza coincida con un giorno non lavorativo per gli uffici comunali aperti al pubblico, anche in caso di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno lavorativo immediatamente successivo. In tal caso la busta contenente la domanda ed i documenti viene munita del timbro di arrivo al Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S. e viene allegata alla domanda e con la stessa inoltrata all'Ufficio Personale.

4. Nel caso che il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo e/o del recapito indicato nella domanda, né per ogni forma di dispersione o mancata ricezione o mancata o tardiva lettura delle comunicazioni né per eventuali disguidi imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. E' escluso qualsiasi altro mezzo di invio della domanda.
7. In ogni caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale delle piattaforme digitali, che impedisca l'utilizzazione delle stesse per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda viene prorogato per un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In tal caso l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul portale un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Art. 13

Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi, avviene a cura dell'Ufficio Personale.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di partecipazione al concorso che risultino presentate entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso. Per le domande che risultino presentate oltre tale termine nella scheda di cui al successivo terzo comma, l'Ufficio Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. L'Ufficio Personale istruisce ciascuna istanza presentata entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse e dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso.
4. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni sanabili nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 14, l'Ufficio Personale procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto. Per motivi di urgenza o in presenza di un elevato numero di domande, con il provvedimento di cui al successivo comma 6 può essere disposta l'ammissione con riserva di perfezionamento dell'istanza purché il perfezionamento avvenga entro l'inizio della prima prova d'esame.
5. L'istruttoria deve essere completata entro novanta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. I termini rimangono sospesi per tutto il periodo per il quale norme di legge sopravvenute alla pubblicazione del bando vietino le assunzioni e la copertura dei posti banditi.

6. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione del Direttore Generale. Nella particolare ipotesi di cui al comma 4, ultimo periodo, la decisione finale di ammissione o di esclusione, è adottata prontamente e comunque prima della pubblicazione dell'esito della prova stessa.
7. Il provvedimento di cui al comma 6 è trasmesso in copia, tramite il Segretario della Commissione Esaminatrice, alla Commissione stessa.
8. La pubblicazione sul portale del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Art. 14

Perfezionamento della domanda e dei documenti.

1. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dal concorso, nelle seguenti ipotesi tassativamente indicate:
 - a) imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione:
 1. anche di una sola delle dichiarazioni da effettuarsi nella domanda;
 2. dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 3. della firma autografa del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa, ove espressamente richiesta dal bando;
 - b) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate ovvero di dichiarazioni rese con modalità difformi a quelle prescritte dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa;
 - c) il mancato pagamento del contributo di partecipazione al concorso entro il termine ultimo di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione o l'omissione dei dati comprovanti il pagamento del contributo di partecipazione al concorso o della ricevuta ove richiesta dal bando.
2. Verificandosi le condizioni di cui al primo comma, l'Ufficio Personale invita il concorrente, mediante comunicazione trasmessa al recapito indicato nella domanda di partecipazione al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, a trasmettere al Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S., entro il termine perentorio di cui al comma 3, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
 - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni imperfettamente formulate e sottoscritta dal concorrente;
 - b) invio degli originali o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotti in termini mediante copia non autenticata ovvero di dichiarazioni rese con le modalità di cui alla normativa sulla semplificazione della certificazione amministrativa, prodotte in termini senza l'osservanza delle prescrizioni di legge;

- c) pagamento del contributo di partecipazione al concorso ovvero presentazione della ricevuta relativa al versamento del contributo stesso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento di presentazione della domanda, di importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.
3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente entro il termine perentorio di giorni 10 decorrenti da quello dell'invio della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 15

Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernenti la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio, ivi compreso il risultato della valutazione dei titoli, e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il portale, oltre che sul sito istituzionale del Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S..
2. Il calendario ed i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, e sul sito istituzionale almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove sono comunicate sul portale e sul sito istituzionale del Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S. entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse. I termini decorrono dal giorno di pubblicazione sul portale.
3. La pubblicazione delle varie comunicazioni sul portale, come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
4. Ogni comunicazione personale ai candidati, ivi compresa l'eventuale richiesta di perfezionamento, sarà inviata esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata o al domicilio digitale indicato nella domanda di partecipazione alla selezione, quale recapito per tutte le comunicazioni personali riguardanti il concorso.

Art. 16

Preselezione

1. Per assicurare alla selezione celerità nell'espletamento l'Ente può far ricorso, in presenza di un elevato numero di domande, fatta eccezione per il reclutamento del personale di cui all'art. 30, comma 4, a forme di preselezione, alle quali saranno ammessi tutti i candidati che avranno presentato domanda di partecipazione al concorso.

2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato o richiedenti una o più risposte a carattere espositivo. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico od astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. I contenuti di ciascuna prova saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di selezione, relativi ai profili professionali interessati.
4. L'Ente procederà alla formazione di una graduatoria tra tutti coloro che avranno superato, secondo la modalità stabilita dal bando, la prova di preselezione. Nei singoli bandi verrà di volta in volta determinato il numero dei candidati che, superata la prova preselettiva e secondo l'ordine di punteggio conseguito, potranno essere ammessi alla selezione. Tale numero sarà comunque integrato da tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio dell'ultimo candidato individuato.
5. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

Art. 17 **Preselezione per titoli**

1. Fermi restando i requisiti generali e speciali per la partecipazione ai concorsi o selezioni, nelle ipotesi di cui all'art. 30, comma 4, in vigore delle disposizioni di cui all'art. 35-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. 165/2001, per i profili qualificati ad elevata specializzazione tecnica, in sede di piano triennale dei fabbisogni di personale o direttamente nei bandi di concorso, l'ammissione alle successive fasi concorsuali è effettuata mediante la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite. Questa valutazione sostituisce la prova preselettiva.
2. Per titoli legalmente riconosciuti si intendono i titoli di studio aventi valore legale e precisamente i titoli rilasciati dagli istituti scolastici secondari di secondo grado, dalle Università e dalle scuole di specializzazione istituite presso le Università.
3. Ai fini dell'ammissione, i titoli di studio sono valutati in modo distinto per categorie.
4. Il bando stabilisce il numero massimo di candidati ammessi alla procedura selettiva. Ove all'ultimo posto disponibile si verificano situazioni di pari merito, tra i pari merito vengono preferiti i candidati con il voto più alto nel titolo di studio richiesto per l'ammissione. In caso di ulteriore pari merito tutti gli interessati sono ammessi alle successive fasi concorsuali.
5. I titoli valutati ed il punteggio assegnato sono i seguenti:

Titoli di studio		
Punteggio massimo attribuibile= punti 3,50		
1) Voto conseguito nel titolo utilizzato per l'ammissione al concorso*	laurea (L)/laurea triennale	Laurea Magistrale (LM) anche a ciclo unico/ specialistica (LS) / vecchio ordinamento (DL)
100% del punteggio (ed eventuale lode)	Punti 2,50	Punti 3,00
dal 98% al 99,99% del punteggio	Punti 2,25	Punti 2,70
dal 95% al 97,99% del punteggio	Punti 2,00	Punti 2,40
dal 91% al 94,99% del punteggio	Punti 1,75	Punti 2,10
dal 87% al 90,99% del punteggio	Punti 1,50	Punti 1,80
dal 82% al 86,99% del punteggio	Punti 1,25	Punti 1,50
dal 77% al 81,99% del punteggio	Punti 1,00	Punti 1,20
dal 72% al 76,99% del punteggio	Punti 0,75	Punti 0,90
dal 66% al 71,99% del punteggio	Punti 0,50	Punti 0,60
dal 60% al 65,99% del punteggio	Punti 0,25	Punti 0,30
2) Titolo post laurea strettamente correlato alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita	Punti 1,00	Punti 0,50
dottorato di ricerca o diploma di specializzazione		
* I candidati che possiedono più titoli validi per l'ammissione possono scegliere quale dei titoli utilizzare		

Art. 18
Selezioni in convenzione – Graduatorie uniche

1. L'Amministrazione può stipulare convenzioni con altri Enti per la gestione in forma associata di selezioni ovvero per l'utilizzo di graduatorie proprie o formate da altri Enti per profili professionali omologhi.
2. La convenzione può prevedere la facoltà di indire, sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale approvata dai singoli Enti, una o più selezioni comuni. Nella stessa sono tra l'altro definiti:
 - a) il numero dei posti da riservare ad ogni Ente;
 - b) l'individuazione dell'Ente gestore delle procedure concorsuali;
 - c) la ripartizione degli oneri relativi;
 - d) la designazione dei componenti la commissione esaminatrice.
3. Ciascuno degli Enti, con il provvedimento che indice la selezione, approva lo schema di bando.

4. Le modalità di svolgimento della selezione ed il contenuto delle prove sono fissate in conformità ai regolamenti dell'Ente che gestisce la procedura concorsuale, al quale compete anche la pubblicazione del bando.
5. I candidati nella domanda di partecipazione devono indicare, in ordine di preferenza, le Amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendano essere assegnati. Essi possono dichiarare di concorrere solo per posti di alcune Amministrazioni. I candidati che non abbiano indicato preferenze, o le abbiano indicate in numero insufficiente in relazione al posto occupato in graduatoria, sono assegnati ai posti disponibili dopo l'accoglimento secondo l'ordine di graduatoria, delle preferenze espresse dagli altri vincitori;
6. L'Ente gestore della procedura procede all'approvazione della graduatoria ed all'assegnazione dei vincitori ai singoli Enti, secondo le preferenze indicate dagli stessi nella domanda di ammissione. Ciascun Ente, presone atto, procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
7. L'Ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche, ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021 introdotto dalla legge di conversione n. 113/2021, per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e aree, compresa la dirigenza.
8. Gli Enti Locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpellato tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatici definiti dal singolo Ente. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione l'Ente procede ad effettuare una prova selettiva scritta e/o orale diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto disponibile. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.

Art. 19

Scorrimento graduatorie altri enti.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'Ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti previo accordo, inteso come scambio di corrispondenza, che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:
 - a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per la qualifica, area e profilo professionale dei posti da ricoprire;
 - b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
 - c) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001.

2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.
3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro Ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'Ente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti.
4. L'Ente invia tramite pec preferibilmente ad almeno tre enti del comparto la richiesta di utilizzazione della graduatoria, prioritariamente ad enti che hanno sede nel territorio provinciale o regionale, eventualmente tenendo conto delle manifestazioni di interesse all'assunzione pervenute da candidati idonei utilmente collocati nelle rispettive graduatorie, fissando un congruo termine per la risposta dalla ricezione della richiesta.
5. Nel caso di una sola risposta positiva, l'Ente con apposita determinazione, procede allo scorrimento della graduatoria dell'Ente cedente, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria.
6. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta nell'ordine:
 - a) la graduatoria dell'Ente che ha la sede più vicina territorialmente;
 - b) la graduatoria di più recente formazione;
 - c) il sorteggio.

TITOLO III

COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Art. 20

Commissioni Esaminatrici - Composizione

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Possono farne parte come membri aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane.
2. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate dal Direttore Generale e sono composte di:
 - a) un Presidente da individuarsi fra il Segretario del Consorzio, il Direttore Generale del Consorzio, i Dirigenti statali, regionali, di Enti locali o di altri Consorzi socio-assistenziali;
 - b) almeno due componenti esperti nelle materie oggetto delle prove di concorso, da scegliere preferibilmente tra dirigenti e/o funzionari statali, regionali o di Enti locali, anche interni al Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S., preferibilmente di qualifica/area pari o superiore a quella cui il concorso è riferito ovvero tra docenti o liberi professionisti;

- c) in relazione alla tipologia dei posti banditi, possono essere aggregati membri aggiunti ovvero uno dei due esperti di cui alla precedente lettera b), può essere sostituito, ove previsto, da professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale; specialisti in psicologia e risorse umane; esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Possono inoltre essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e per materie relative a specializzazioni non rinvenibili nell'ente.

Il Presidente e i membri possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica/area richiesta per il concorso. L'utilizzazione delle persone in quiescenza non è consentita se il rapporto del servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando;

3. La Commissione preposta alla selezione d'idoneità dei lavoratori avviati tramite gli Uffici provinciali del lavoro di cui all'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, è così composta:
 - a) Direttore Generale o suo delegato, in qualità di Presidente;
 - b) due esperti nelle materie oggetto delle prove di selezione, preferibilmente scelti tra i dipendenti del Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S.
4. Non possono far parte delle Commissioni i componenti dell'organo di direzione politica del Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S. e comunque coloro che ricoprano cariche politiche, nonché rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La limitazione relativa ai rappresentanti sindacali non opera nei confronti degli appartenenti a sindacati che non rappresentino le qualifiche/aree corrispondenti al posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di membro delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. Le funzioni di Segretario sono svolte, salvo motivate esigenze, da un dipendente consortile di qualifica/area preferibilmente pari o comunque immediatamente inferiore a quella del posto a concorso.
6. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
7. In relazione al numero dei partecipanti al concorso o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Si applicano i criteri precedenti per la nomina e composizione.

8. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o comunque in più locali della stessa sede o in spazi fisici particolarmente ampi, si costituisce in ciascuna sede o locale o spazio fisico particolarmente ampio, con provvedimento del Direttore Generale, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione e da almeno due dipendenti di qualifica/area preferibilmente non inferiore a quella cui il concorso si riferisce.
9. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da disporsi con atto del Direttore Generale.
10. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi, soltanto per l'assistenza agli esami scritti è sufficiente la presenza di due membri, tra i quali si computa il segretario.
11. La Commissione, al momento del suo insediamento, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Direttore Generale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del Presidente/membro incompatibile.
12. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Direttore Generale provvederà a sostituirlo. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Direttore Generale il quale ne dichiara la decadenza e provvede alla sostituzione.
13. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
14. In caso di impedimento temporaneo documentato degli effettivi intervengono i membri supplenti, nominati ai sensi del comma 6.
15. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
16. A tutti i membri delle Commissioni Esaminatrici, compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nell'ammontare stabilito con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione.

Art. 21

Commissione Esaminatrice - Norme di funzionamento.

1. Nella prima seduta la Commissione, convocata dal Presidente, si insedia, prende atto del provvedimento con il quale è stata nominata e riceve dall'Ufficio Personale, tramite il segretario della Commissione, l'elenco dei partecipanti, copia del provvedimento relativo all'ammissione ed esclusione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
2. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, sottoscrivono la dichiarazione di cui all'art. 20, comma 11.
3. Stabilisce quindi il termine del procedimento concorsuale, che deve concludersi entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Presidente del Consorzio e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. Stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove, nonché, nei concorsi per titoli ed esami, i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
5. Determina il calendario delle prove d'esame limitatamente alle prove scritte, ovvero per tutte le prove, nonché le sedi in cui le stesse si svolgeranno, qualora le stesse non siano già state stabilite dall'Amministrazione e comunicate ai candidati con le modalità di cui all'art. 15. La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e/o pratiche e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali che devono essere rese note ai candidati con le modalità di cui all'art. 15. Le prove scritte, pratiche ed orali, non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni festivi nazionali.
6. La Commissione Esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti, fatta salva l'eccezione di cui al precedente art. 20, comma 10. Nel caso che alcuno di essi debbano assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori vengono interrotti per la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
7. La Commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, a condizione che venga garantita la sicurezza e la tracciabilità delle operazioni e delle comunicazioni.
8. 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.

1. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal segretario alla Commissione che lo esamina. Prima della firma, ai 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 che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del Segretario, sono sottoscritti, compresi gli allegati, con firma digitale ovvero siglati in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso e firmati per esteso nell'ultima pagina. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Direttore Generale, per il tramite del segretario.
9. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal membro che fa parte della Commissione in luogo dello stesso. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale si è assentato, viene sostituito con altro dipendente del Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S. designato dal Direttore Generale su richiesta del Presidente della Commissione.

TITOLO IV TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 22

Punteggio attribuito a ciascun Commissario - Modalità di votazione.

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

Art. 23

Titoli valutabili e punteggio attribuibile.

1. La Commissione, dopo gli adempimenti di cui all'art. 22, comunque prima dello svolgimento delle prove d'esame, determina le modalità per la valutazione dei titoli, nell'ambito del punteggio massimo attribuito agli stessi indicato nel bando di concorso, senza prendere visione dei documenti presentati, osservando i criteri generali di cui ai seguenti articoli.

Art. 24
Titoli valutabili.

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

GRUPPO I	Titoli di studio e specializzazioni	massimo punti 3
GRUPPO II	Esperienze professionali e di lavoro	massimo punti 5
GRUPPO III	Esperienze formative	massimo punti 1
GRUPPO IV	<i>Curriculum</i> personale	massimo punti 1

Art. 25
GRUPPO I Titoli di studio (massimo punti 3)

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

Art. 26
GRUPPO II Esperienze professionali e di lavoro (massimo punti 5)

1. Il punteggio riservato al GRUPPO II, può essere assegnato in caso di esperienze di lavoro e professionali adeguatamente documentate.
2. Il punteggio deve essere attribuito con riferimento alla qualificazione dell'attività professionale e delle mansioni svolte, alla durata dell'esperienza, nel limite massimo di dieci anni, all'attinenza con le funzioni del posto a concorso, nonché ai risultati conseguiti ed alle capacità dimostrate.
3. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, se documentati con la produzione di copia del foglio matricolare, ai sensi dell'art. 2050 del D. Lgs 66/2010, vengono valutati attribuendo il punteggio riservato al servizio reso nelle corrispondenti qualifiche/aree in relazione ai seguenti gradi di servizio militare:

Soldato Caporale	Area degli operatori
Sergente	Area degli operatori esperti
Maresciallo	Area degli istruttori

Ufficiale inferiore (sottotenente, tenente, capitano), Ufficiale superiore (maggiore/tenente colonnello)	Area dei funzionari e della elevata qualificazione.
--	---

4. Il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, viene valutato attribuendo il punteggio riservato al servizio reso nelle corrispondenti categorie, secondo il seguente schema di equiparazione:
 - a) se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: Area degli operatori o degli operatori esperti in relazione alla categoria cui si riferisce il concorso;
 - b) se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: Area degli istruttori;
 - c) se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: Area dei funzionari e della elevata qualificazione.
5. Per calcolare la durata del servizio o dell'attività professionale la Commissione si atterrà per l'inizio ed il termine alle date risultanti nei certificati prodotti e nelle dichiarazioni rese ai sensi della normativa sulla semplificazione della certificazione amministrativa.
6. Qualora il certificato non riporti la data di cessazione del servizio si terrà conto della data di rilascio del certificato stesso, sempre che questo sia stato rilasciato nel corso del servizio.
7. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti od equiparabili alla qualifica/area a cui si riferisce il concorso o a quella immediatamente inferiore.
8. Entro i limiti massimi sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al gruppo.
9. Le quantità di servizi che, ai sensi delle norme riguardanti l'accesso, costituiscono requisiti per la partecipazione a qualsiasi tipo di concorso, non sono valutabili come titoli.
10. 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. 27

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

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

2. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, scuole e centri di formazione privati solo se conseguiti a seguito di esame finale con votazione. In alternativa la documentazione può essere sostituita con la produzione di dichiarazioni rese ai sensi della normativa vigente in materia di semplificazione della certificazione amministrativa.
3. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggio, attribuito ai titoli valutati nei gruppi primo e secondo.

Art. 28

Valutazione del gruppo IV: *curriculum* personale (massimo punti 1)

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV - *curriculum* personale- viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali documentate dal concorrente nel *curriculum* presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.
2. La Commissione tiene particolarmente conto:
 - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente 1° comma;
 - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al *curriculum vitae* di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Art. 29

Valutazione dei titoli e pubblicità del risultato

- 1) L'esame dei documenti di merito e l'attribuzione dei punteggi avviene secondo le modalità stabilite all'art. 23 e con l'osservanza dei criteri generali di cui all'art. 24 e seguenti. Tale operazione viene effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali e deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

TITOLO V

PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 30

Prove di esame - Modalità generali

1. Le prove d'esame sono le seguenti:

- Area degli operatori: prova selettiva attitudinale finalizzata a verificare l' idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione secondo le modalità del successivo art. 43;
- Area degli operatori esperti: almeno una prova scritta pratica o una prova pratica finalizzata a verificare le capacità, le abilità e/o le attitudini possedute dai candidati allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione ed un esame orale;
- Area degli istruttori: almeno una prova scritta a contenuto teorico-dottrinale o teorico-pratica o pratica ed un esame orale;
- Area dei funzionari e della elevata qualificazione: una prova scritta teorico-dottrinale e/o una prova scritta teorico-pratica o pratica ed un esame orale. Il bando può prevedere che la prova scritta teorico-dottrinale o la prova teorico-pratica sia sostituita da prove o test psicoattitudinali, elaborati anche da esperti esterni, finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da elevato livello di autonomia ed iniziativa;
- Per la qualifica dirigenziale le prove d'esame sono individuate al successivo art. 49.

Verrà inoltre accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e la conoscenza di almeno la lingua inglese per i profili dell'area degli operatori esperti e delle aree superiori.

2. Il programma, i contenuti e le materie delle prove d'esame sono stabiliti nel bando di concorso.
3. Nella convocazione alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. L'ammissione alla prova orale è condizionata al superamento delle precedenti e la conoscenza dell'ammissione è a carico del concorrente; a tal fine il Presidente della Commissione dovrà, a cura dei servizi consortili, provvedere a pubblicare sul portale e contestualmente sul sito istituzionale dell'Ente l'elenco dei concorrenti ammessi, almeno 24 ore prima dell'inizio della prova orale. Il concorrente nei termini anzidetti può acquisire la conoscenza della sua ammissione anche telefonando all'Ufficio Personale del Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S..
4. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.Lgs. 165/2001;

Art. 31

Prove scritte - contenuti e procedure preliminari.

1. In linea generale le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.

2. La Commissione Esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, possibilmente nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire le prove da sottoporre ai concorrenti per l'estrazione da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo 32. Nei casi in cui la formulazione delle prove sia particolarmente laboriosa, a causa del suo contenuto o dell'alto numero dei candidati (ad es. per la formulazione di più quesiti con opzione di risposta multipla), la Commissione Esaminatrice può riunirsi anche nei giorni precedenti le prove, purché la segretezza delle tracce sia comunque garantita con l'adozione di misure analoghe a quelle di cui al successivo comma 10, delle quali va dato atto nel verbale.
3. Nella formulazione delle tracce ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali nell'ambito delle competenze e delle capacità richieste per il profilo professionale da ricoprire, anche attraverso l'espressione di cognizioni di ordine concettuale, valutazioni astratte o costruzioni di opinioni attinenti alle attività connesse al profilo da ricoprire. La Commissione può, a seconda del programma di esame stabilito nel bando di concorso e dell'area o qualifica dirigenziale del posto a concorso, sottoporre al candidato argomenti che consentano la più ampia esposizione da parte dello stesso e potrà consistere a titolo esemplificativo nella stesura di un tema, di una relazione o nella redazione di uno o più pareri, ovvero nella risposta ad uno o più quesiti con opzione di risposta multipla, oppure richiedenti una o più risposte di carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lettera a), anche il livello di conoscenza pratica delle attività connesse al profilo da ricoprire. La Commissione può, a seconda del programma di esame stabilito nel bando di concorso e dell'area o qualifica dirigenziale del posto a concorso, richiedere al candidato contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione o sviluppo di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti ed analisi su ipotesi concrete, quesiti con opzione di risposta multipla oppure richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe;
 - c) le prove scritte pratiche sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema;
 - d) Le prove pratiche possono consistere:
 1. in attività di elaborazione o di inserimento dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 2. nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 3. nella realizzazione, integrazione o modifica di opere/manufatti;
 4. nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;

5. nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali;

Le prove di cui alle lettere 4) ed 5), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

4. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite ai contenuti ed alle materie d'esame previsti dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione.
5. Nel caso di test psico-attitudinali o di quesiti a risposta multipla predefinita, stante la particolare natura della prova, verranno stabilite almeno due tracce. Qualora, in ragione del numero dei partecipanti, la prova debba svolgersi in più sessioni, il numero delle tracce da stabilire sarà pari al numero delle sessioni previste più una, al fine di consentire anche nell'ultima sessione l'estrazione a sorte.
6. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto della Commissione le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
7. Il testo di ciascuna delle tracce viene firmato dal Presidente, e da ciascun Commissario e dal Segretario e conservato adottando le misure idonee affinché non venga divulgato. Per le finalità di estrazione i testi vengono, chiusi in buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura.
8. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo della traccia e comunicata, con la lettura della traccia, ai concorrenti.
9. Viene omessa la lettura dei quesiti, nel caso in cui la prova consista nella compilazione di un questionario con un rilevante numero di quesiti.
10. In tutte le fasi della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al Presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

Art. 32

Prove scritte - Svolgimento

1. L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati fra i concorrenti;
 - b) la predisposizione della strumentazione informatica necessaria per lo svolgimento delle prove;

- c) la vigilanza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti, avvalendosi dei comitati di vigilanza all'uopo costituiti o degli addetti dell'Ufficio personale all'uopo incaricati.
2. Gli elaborati delle prove preselettive e scritte sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. L'Ente può disporre con provvedimento motivato che lo svolgimento delle prove, o anche solo parte di esse, possa avvenire con redazione degli elaborati su supporto cartaceo. Tale scelta deve rispondere a logiche di razionalità ed efficienza organizzativa perseguendo l'obiettivo di assicurare nel caso concreto il migliore ed efficiente metodo di selezione del personale. Le modalità di svolgimento sono disciplinate dall'art. 34.
 3. I candidati vengono previamente identificati, in base ad un documento legalmente valido dagli stessi esibito, dalla Commissione o dal personale del comitato di vigilanza o da addetti dell'Ufficio personale all'uopo incaricati.
 4. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi, nel caso in cui la consultazione sia prevista dal bando e rivolge loro invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. Avverte inoltre che è vietato fare uso di strumentazione diversa da quelle messe a disposizione, nonché usare eventuali penne da scrivere diverse da quelle fornite dalla Commissione, di trattenere materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
 5. Il Presidente avverte infine che l'elaborato non deve contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sullo stesso non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
 6. Scaduta l'ora stabilita nella convocazione, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
 7. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare due di loro a procedere al sorteggio delle tracce fra le tre predisposte dalla Commissione e contenute in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
 8. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerla. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.
 9. Il Presidente provvede poi alla dettatura della traccia estratta ai concorrenti, ripetendone il testo o parti di esso ove venga richiesto, al fine di assicurarne la corretta comprensione e/o trascrizione, o alla consegna di copia del testo della traccia estratta o al caricamento per via telematica sulla postazione di ciascun candidato.

10. Alla lettura si soprassiede nel caso la traccia consista in un considerevole numero di quesiti. Le tracce non estratte sono depositate e rese disponibili per la consultazione sul tavolo della Presidenza.
11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi delle tre tracce, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali o copia informatica conforme all'originale, degli atti sui quali essi sono stati scritti.
12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro verbalmente o per iscritto ovvero mettersi in relazione con altri e consultare esclusivamente i testi ammessi.
13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due membri della Commissione, tra i quali è computato il segretario, i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o che comunque contravvengano alle disposizioni di cui ai commi precedenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove d'esame.
14. In ogni caso di accertato malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. Qualora si verificasse un malfunzionamento che impedisca lo svolgimento telematico della prova, la commissione decide una diversa modalità di svolgimento, eventualmente anche cartacea, con i dovuti accorgimenti.
15. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile.
16. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
17. Al termine della prova la Commissione accerta che tutti gli elaborati siano stati inoltrati nella piattaforma informatica o comunque che tutti gli elaborati risultino acquisiti digitalmente.
18. In relazione alla tecnologia informatica utilizzata la Commissione dà disposizione agli eventuali tecnici esperti incaricati o al personale informatico dell'Ente di ausilio, che gli elaborati siano conservati nei "server" o attraverso chiavette con l'adozione delle misure necessarie affinché ne sia garantita la segretezza, la non divulgazione e l'anonimato dell'autore dell'elaborato sino a correzione avvenuta.
19. Con le stesse modalità, la prova preselettiva o scritta può svolgersi anche presso sedi decentrate che verranno comunicate ai candidati con le modalità stabilite dal bando e, qualora necessario, anche con più sessioni consecutive non contestuali, assicurando comunque trasparenza e omogeneità delle prove al fine di garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

20. La correzione degli elaborati da parte della Commissione esaminatrice avverrà utilizzando strumenti informatici e con modalità che garantiscano l'anonimato di ciascun concorrente fino al termine delle operazioni di correzione e attribuzione dei punteggi. Terminata la correzione di ciascuna prova, la Commissione potrà sciogliere l'anonimato dei candidati.
21. Nelle ipotesi in cui sia possibile svolgere le prove scritte mediante strumentazione informatica e piattaforma digitale da remoto con modalità e sistemi resi accessibili dall'Ente, ci si dovrà avvalere di modalità che contemperino l'esigenza di non rendere tecnologicamente troppo onerosa la partecipazione dei candidati, fermo restando il rispetto dei principi che regolano le procedure concorsuali.
22. Ciascun candidato dovrà disporre di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della prova da remoto e che, all'occorrenza, saranno resi noti, con congruo preavviso, mediante pubblicazione sul sito Internet del Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S.; i candidati che non dovessero essere regolarmente collegati alla piattaforma predisposta per lo svolgimento della prova nei giorni ed agli orari indicati, saranno automaticamente considerati rinunciatari alla selezione.
23. Di norma lo svolgimento delle prove scritte da remoto in modalità telematica deve essere indicato nel bando di concorso, ma può essere disposto anche successivamente rispettando il preavviso previsto nel bando.
24. Al termine del tempo previsto per l'esecuzione di ciascuna prova, il sistema informatico dovrà garantire che la procedura si interrompa e che le risposte fornite dal candidato fino a quel momento siano definitivamente acquisite.

Art. 33

Prove scritte – test psico-attitudinali e/o quesiti con opzione di risposta multipla

1. In tutti i casi in cui il regolamento prevede la possibilità di effettuare le prove scritte, anche nella fase di preselezione, mediante test psico-attitudinali o quesiti con opzione di risposta multipla, in considerazione del contenuto e/o dell'elevato numero dei candidati, la Commissione può disporre che:
 1. la predisposizione dei quesiti sia eventualmente affidata a esperti o ad aziende specializzate in selezione del personale;
 2. le operazioni di riproduzione e/o confezionatura dei testi sia affidata ad aziende specializzate a condizione che siano adottate misure idonee a garantire la segretezza dei testi, delle quali va dato atto nel verbale;
 3. la correzione sia effettuata mediante sistemi informatici avvalendosi eventualmente del supporto tecnico/informatico di aziende specializzate.
 4. la compilazione dei testi avvenga mediante supporto cartaceo nell'ipotesi prevista dall'art. 32, comma 2, secondo e terzo periodo.
2. Qualora la correzione degli elaborati venga effettuata mediante sistemi informatici, la Commissione Esaminatrice, in considerazione delle specifiche tecniche delle apparecchiature informatiche a disposizione, può adottare modalità operative e procedurali diverse rispetto a quelle previste negli articoli precedenti e nel successivo purché idonee a garantire l'anonimato e la trasparenza delle operazioni concorsuali.

3. La Commissione potrà effettuare la correzione e valutazione della prova scritta anche al termine della prova stessa direttamente nella sala sede della prova concorsuale. Di tale decisione vengono informati in candidati presenti che volontariamente possono assistere alle operazioni di correzione;
4. Alle operazioni di correzione assiste eventualmente il personale addetto al funzionamento delle attrezzature tecniche;
5. La Commissione, ultimate le operazioni di correzione e valutazione della prova, provvede alla pubblicazione contestuale sul portale e sul sito istituzionale del Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S. dell'elenco dei candidati che hanno superato la prova.
6. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si applicano le disposizioni contenute nel presente Titolo, in quanto applicabili.

Art. 34

Prove scritte - Disposizioni particolari

1. La disciplina di cui al presente articolo trova applicazione nelle selezioni, ivi comprese le selezioni interne e le procedure valutative e comparative, e comunque in tutte le selezioni in cui il ricorso alla strumentazione informatica digitale non sia possibile od avvenga solo parzialmente ovvero nelle ipotesi di cui all'art. 32, comma 2, secondo e terzo periodo.
2. La Commissione Esaminatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine di ciascun foglio.
3. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per l'indicazione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, di formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).
4. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) un congruo numero di fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggior dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

- c) una busta grande destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione. Qualora le prove scritte siano pari o superiori a due, la busta grande sarà munita di linguetta staccabile.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta e buste diverse da quelle messe a disposizione, nonché usare penne da scrivere diverse da quelle fornite dalla Commissione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti indicati nel bando, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
 7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
 8. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati o non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
 9. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente. Il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza o di chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna, nonché il numero della prova scritta, qualora le stesse vengano effettuate nella medesima giornata. Alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente è assegnato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
 10. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutino di farlo o che manifestamente ritardino, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non avere riconsegnato in tempo i loro elaborati.
 11. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
 12. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme assieme al Segretario e li consegnano allo stesso che provvede a custodirli in contenitore e luogo idonei, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

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

Art. 35 **Prove scritte - Valutazione**

1. La Commissione, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste grandi contenenti le buste degli elaborati. Il Presidente della Commissione le contrassegna previamente con un numero progressivo. Quindi passa all'apertura delle buste contenenti gli elaborati per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato dal Presidente, degli elaborati;
 - c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei Commissari;
 - d) all'annotazione del voto sull'elaborato; il segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta. Terminata la correzione e la valutazione della prima prova scritta si passa all'apertura delle buste contenenti le prove successive espletando le operazioni di cui al precedente comma 2. Non si procede all'apertura delle buste contenenti le prove successive, nel caso in cui l'elaborato della prova precedente non abbia ottenuto il punteggio minimo necessario per il superamento della prova.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

- b) la votazione assegnata agli elaborati corretti;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i Commissari e dal Segretario.
 6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
 7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma, che viene allo stesso allegato.
 8. Le singole prove scritte si intendono superate, e con ciò acquisita l'ammissione alla prova orale, se hanno riportato in ciascuna loro valutazione un punteggio non inferiore a 21/30.
Nei concorsi a posti di qualifica dirigenziale le singole prove scritte si intendono superate, e con ciò acquisita l'ammissione alla prova orale, se hanno riportato in ciascuna loro valutazione un punteggio non inferiore 24/30.
 9. Qualora la correzione delle prove scritte avvenga in tutto od in parte in via telematica attraverso l'utilizzo di strumentazione informatica, trova applicazione la sequenza temporale definita nei commi precedenti, con gli opportuni adattamenti.

Art. 36
Prova orale - Contenuti e Modalità.

1. La prova orale, che è pubblica, consiste in un colloquio finalizzato ad accertare il livello di preparazione teorico-dottrinale, la maturazione di esperienze professionali del candidato, la conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro stesso, la capacità di valutazione critica e di individuazione di soluzioni innovative, le capacità comunicative e relazionali. Inoltre potrà essere richiesto di approcciarsi alla soluzione di casistiche pratiche relative alle stesse materie. Per l'area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione la prova orale deve tendere inoltre ad accertare le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente deve consentire ad un concorrente, che stia esponendo la sua risposta, di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.
4. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta di prova orale, la Commissione predispone i quesiti da porre ai singoli candidati suddividendoli per gruppi omogenei. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Il candidato viene quindi invitato a sorteggiare un quesito per ogni gruppo. I quesiti estratti non possono più essere utilizzati per i restanti candidati.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta e fatto uscire il pubblico dall'aula per il tempo necessario, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

6. Al termine di ogni seduta, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio attribuito e ne dà comunicazione ai candidati stessi attraverso pubblicazione sul portale, di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001. L'elenco viene firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale. Copia dello stesso viene altresì pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30. Nei concorsi a posti di qualifica dirigenziale la prova orale si intende superata se hanno riportato nella loro valutazione un punteggio non inferiore a 24/30.
8. La prova orale può comprendere anche una discussione individuale o in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione predefinita, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida di iniziativa e flessibilità di cambiamenti.
9. In caso di impossibilità a procedere alla prova orale in presenza, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza purché sia garantita l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la regolarità ed integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
10. L'effettuazione del colloquio in modalità telematica avverrà con l'utilizzo delle piattaforme disponibili sul mercato. Nella data prefissata per il colloquio verrà trasmesso ai candidati ammessi, al recapito indicato al momento della presentazione della domanda di partecipazione, l'indirizzo telematico (link) a cui collegarsi per sostenerlo.
11. La seduta è condotta dal Presidente che verificherà il corretto funzionamento della connessione audio-video con i candidati.
12. Il giorno della prova orale telematica i candidati devono collegarsi assicurandosi di avere a disposizione un documento di riconoscimento in corso di validità. La seduta potrà essere registrata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
13. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione mediante esibizione *via webcam* del documento di riconoscimento. Qualora il concorrente non sia presente all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.
14. In caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione alla prova svolta in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, occorre prevedere, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie di cui al comma precedente.

Art. 37
Prova pratica - Modalità

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare strumentazioni, materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. Al termine di ogni seduta d'esame, viene data immediata comunicazione ai candidati dell'esito della prova attraverso pubblicazione sul portale, di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001.
7. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore a 21/30.

Art. 38

Prove orali e pratiche - Norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta o della prova pratica prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. 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. 39

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.

1. Il Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S. pubblica specifico avviso sul portale indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire al Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S. stesso la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tali documenti potranno essere sostituiti con dichiarazioni rese con le modalità previste dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i. ovvero con copia semplice della documentazione con dichiarazione che la stessa è conforme all'originale. Tale documentazione non deve essere prodotta e non può essere richiesta nei casi in cui il Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S. ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

TITOLO VI

PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Art. 40

Graduatoria di merito - Formazione.

2. La Commissione Esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti che abbiano ottenuto in tutte le prove almeno il punteggio di 21/30 o di 24/30 nel caso di concorsi per la qualifica dirigenziale. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
3. Il punteggio complessivo, sulla scorta del quale viene stilata la graduatoria, è dato dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove d'esame.

4. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
 - a) del punteggio totale allo stesso attribuito;
 - b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge, dichiarati nella domanda.
5. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

Art. 41

Riscontro delle operazioni del concorso.

1. L'Ufficio Personale, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, verifica la legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, l'Ufficio Personale invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Esaminatrice entro sette giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, l'ufficio deve effettuare copia, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, all'ufficio suddetto, a mezzo del segretario della Commissione, entro i due giorni successivi alla seduta.
3. L'Ufficio Personale, sulla scorta di quanto pervenuto, predispone lo schema di determinazione per l'approvazione degli atti del concorso.
4. Con lo stesso provvedimento il Direttore Generale, approva la graduatoria di merito del concorso redatta dalla Commissione Esaminatrice, che viene trascritta nella relativa determinazione, previa valutazione della documentazione già in possesso o prodotta ai sensi dell'art. 39.
5. Con la determinazione di cui al precedente comma si approva altresì l'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti messi a concorso (graduatoria dei vincitori).
6. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria di merito:
 - a) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di riserva o precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile e nei limiti stabiliti all'art. 11;
 - b) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione delle precedenza di cui alla lettera a), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

Art. 42

Graduatorie dei concorsi - Efficacia

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di approvazione.

2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura di ulteriori posti di pari qualifica/area che si venissero a rendere disponibili nello stesso profilo professionale.
3. Le graduatorie sono pubblicate contestualmente sul portale di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001 e sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente". Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

TITOLO VII PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

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

Art. 43 Prova pubblica selettiva.

1. Per l'accesso ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28 febbraio 1987 e s.m.i., del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e con l'osservanza di quanto stabilito ai titoli precedenti.
2. Le materie, le modalità, i criteri e gli indici di riscontro delle prove selettive attitudinali, nonché le specifiche professionalità sono stabiliti dall'organo che indice l'avviamento a selezione.

CAPO II RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Art. 44 Rapporti di lavoro a tempo determinato.

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dall'Ente nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti al momento in cui vengono effettuate.
2. Per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede con le modalità di cui al precedente art. 43.

3. Al di fuori dei casi di cui al comma precedente le assunzioni hanno luogo mediante l'utilizzo delle graduatorie valide dei concorsi indetti dal Consorzio Intercomunale di servizi - C.I. di S. o da altre amministrazioni per la copertura di posti a tempo indeterminato nel medesimo profilo professionale o equivalente, ivi comprese le graduatorie formate ai sensi dell'art. 18, o in subordine in base a graduatorie formate periodicamente dall'Ente per i profili professionali per i quali fa ricorso a tali prestazioni. La formazione delle graduatorie avviene mediante selezione per esami consistente in una prova scritta a contenuto teorico-pratico o teorico-dottrinale, a cui saranno applicate, in quanto compatibili le norme contenute nei titoli precedenti. L'equivalenza tra i profili professionali è stabilita nell'atto di avvio della procedura di reclutamento sulla base delle declaratorie professionali stabilite dai contratti collettivi nazionali.
4. Le graduatorie hanno validità per un triennio dalla data della loro approvazione.
5. Ove consentito dalla normativa vigente e limitatamente ai profili professionali per i quali non siano state formate o non risultino utilizzabili le graduatorie dell'Ente o di altre amministrazioni pubbliche, le assunzioni suddette possono essere effettuate anche attraverso le graduatorie tenute dagli uffici di collocamento, previa prova selettiva sulle materie oggetto della prova orale nei concorsi a tempo indeterminato.
6. Nelle prove selettive di cui ai commi 3 e 5 gli specifici requisiti culturali e professionali di cui all'art. 5, nonché le materie delle prove d'esame, sono stabilite nel provvedimento di indizione della selezione in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione e, anche a parità di profilo, dei posti da ricoprire.

Art. 45 –

Procedure per la copertura di posizioni dirigenziali o di funzionari di area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il Presidente del Consorzio, in attuazione delle previsioni del Piano triennale dei fabbisogni di personale, può nominare il Direttore Generale, i Dirigenti, figure ad alta specializzazione e funzionari dell'area direttiva con contratto a tempo determinato, in conformità a quanto previsto dallo Statuto Consortile.
2. I soggetti da nominare devono possedere i requisiti richiesti per la qualifica/categoria area da ricoprire e sono scelti tramite procedura selettiva comparativa a evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
3. L'avviso pubblico deve indicare:
 - a) la qualifica o l'area ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
 - b) la struttura organizzativa di destinazione;
 - c) la specificazione delle attitudini, capacità professionali e competenze organizzative ricercate;
 - d) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura;
 - e) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
 - f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico.

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- a) le proprie generalità;
- b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;

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

4. La selezione viene effettuata da apposita commissione nominata dal Direttore Generale secondo quanto previsto all'art. 20 che, sulla scorta dell'istruttoria operata dall'ufficio personale, esamina preliminarmente tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nell'avviso, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. La commissione, dopo avere preliminarmente stabilito i criteri di valutazione, procede al raffronto comparativo quali-quantitativo delle esperienze professionali maturate, così come rappresentate nei *curricula vitae* formativo- professionale, per l'individuazione di quelli maggiormente rispondenti alle competenze richieste per il ruolo da ricoprire.
5. I candidati così individuati saranno ammessi ad uno specifico colloquio, da sostenersi in apposito spazio dell'Ente aperto al pubblico, riguardante alcuni dei seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo dirigenziale; orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale coordinato; leadership come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti collegati al miglioramento della performance individuale, di gruppo e di Ente.
6. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.
7. All'esito dei colloqui la commissione definisce l'elenco dei candidati idonei, in numero non superiore a cinque, da consegnare al Consiglio di Amministrazione per la scelta finale della persona a cui proporre l'incarico e redige un breve profilo per ciascun candidato colloquiato.
8. L'Amministrazione si riserva, altresì, di dichiarare la procedura conclusa con esito negativo, o nel caso in cui il numero e/o la qualità delle domande pervenute non garantiscano un'adeguata comparabilità in relazione alla migliore scelta possibile per le esigenze funzionali e di sviluppo della stessa, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
9. La valutazione operata ad esito della selezione condotta non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È comunque facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo

contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario contratto per qualsiasi causa intervenuta.

10. Per quanto non disciplinato si applicano le norme del presente regolamento per quanto compatibili.

CAPO III PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE

Art. 46

Assunzione per passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. L'Amministrazione, al di fuori delle ipotesi obbligatorie previste dalla legge, può coprire i posti vacanti e disponibili nell'ambito della dotazione organica e del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, mediante passaggio diretto di personale di altre amministrazioni pubbliche (trasferimento per mobilità), ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, qualora vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali.
2. Il bando di selezione specifica:
 - a) il numero, il profilo professionale e la qualifica o area dei posti che si intendono ricoprire;
 - b) i requisiti e le competenze professionali richieste;
 - c) i dati e le informazioni necessarie o che l'aspirante ritiene di dichiarare ai fini dell'eventuale trasferimento;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) le modalità ed i criteri di selezione;
 - f) ogni altra informazione ritenuta utile ai fini del procedimento.
3. Il bando, adottato dal Direttore Generale, è pubblicato nel portale, di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001 e sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" per almeno trenta giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse. Copia del bando viene trasmesso ai comuni e consorzi socio-assistenziali limitrofi ed eventualmente pubblicato su siti internet di diffusione di avvisi di mobilità, nel portale internet del Dipartimento della funzione pubblica e su ogni altro canale di informazione telematica ritenuto utile.
4. La partecipazione alla procedura avviene previa registrazione nel portale, di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001, del Dipartimento della Funzione Pubblica che ne cura la gestione con le modalità di cui all'art. 13.
5. La selezione avviene, di norma, attraverso un colloquio finalizzato alla verifica delle esperienze formative e professionali indicate nella domanda di mobilità e nel *curriculum* formativo e professionale nonché delle conoscenze, attitudini e capacità richieste con riferimento al profilo professionale e alla posizione di lavoro da ricoprire.
6. Alle procedure di mobilità si applicano le disposizioni del vigente regolamento sull'accesso agli impieghi, per quanto compatibili ed opportunamente adattate a tale forma più semplificata di reclutamento.

7. Le domande di mobilità pervenute all'Ente, indipendentemente da avvisi di mobilità in corso, conservano validità per il periodo di un anno dalla data di ricevimento, decorso il quale senza che si siano attivate procedure di assunzione, sono archiviate, fatta salva la facoltà di riproposizione da parte dell'interessato.

TITOLO VIII SPECIALI NORME DI ACCESSO PER LA QUALIFICA DIRIGENZIALE

Art. 47

Norme generali di accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'assunzione alle dipendenze dell'Ente, nei posti vacanti di ogni profilo professionale della qualifica dirigenziale, avviene con contratto individuale di lavoro nel rispetto delle procedure di reclutamento di cui all'art. 2. Le selezioni per la copertura dei posti della qualifica dirigenziale avvengono con le modalità previste negli articoli precedenti.

Art. 48

Requisiti culturali e professionali

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è richiesto:
 - diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale o specialistica;
 - l'eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi;
 - eventuali patenti;
 - il possesso dei requisiti professionali e culturali previsti nell'art. 7, comma 1, del DPR n. 70 del 16 aprile 2013.
2. Per il titolo di studio non viene ammessa la deroga per i partecipanti ai concorsi già dipendenti, perché inteso specificatamente richiesto per il particolare tipo di attività.
3. Per l'accesso al ruolo del Direttore Generale, è altresì richiesta l'esperienza di effettivo servizio di cinque anni svolto presso pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (DL) o del diploma di laurea magistrale (LM), oppure esperienza di servizio almeno quinquennale in enti e strutture private e pubbliche, non rientranti nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, in posizioni di lavoro almeno corrispondenti alle funzioni della categoria immediatamente inferiore, oppure svolgimento di incarichi dirigenziali almeno biennali in amministrazioni pubbliche. Inoltre, come stabilito dalla L.R. 1/2004:

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

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

Art. 49
Prove d'esame

1. L'esame consiste di norma in due prove scritte di cui una a carattere teorico-dottrinale e l'altra a carattere teorico-pratico ed una prova orale. Nelle prove orali si procede, altresì, all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e almeno della lingua inglese.
2. Le prove d'esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, organizzative e gestionali, comportamentali nonché manageriali. Esse, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, dovranno tendere:
 - a) ad accertare la conoscenza delle norme giuridiche e tecniche inerenti la posizione da ricoprire;
 - b) a valutare l'attitudine a dare soluzioni corrette e convenienti alle questioni connesse con l'attività dell'area;
 - c) ad accertare il possesso delle abilità direzionali per la definizione degli obiettivi e programmazione delle attività, per organizzare e dirigere le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, per controllare e ottimizzare i risultati;
 - d) a valutare le capacità, attitudini e motivazioni individuali.
3. I contenuti e/o le materie delle prove d'esame sono stabilite nel bando di selezione.

TITOLO IX
PROCEDURE PER LA NOMINA

Art. 50
Assunzione e contratto individuale di lavoro

1. L'assunzione sarà regolata dalle norme e condizioni previste dai contratti collettivi vigenti nel tempo, dalle norme regolamentari vigenti nell'Ente e dalla legislazione regolante la materia.
2. All'atto dell'assunzione i concorrenti vincitori del concorso ovvero utilmente collocati nella graduatoria di merito vengono invitati, con lettera inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata o al domicilio digitale indicato nella domanda di partecipazione al concorso, a far pervenire all'indirizzo PEC dell'Ente nel termine perentorio ivi indicato, decorrente da quello successivo al ricevimento di tale invito, i documenti atti a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e previsti dalla normativa regolante la materia ovvero a produrre le dichiarazioni rese con le modalità previste dalla normativa in materia di semplificazione dell'azione amministrativa. I requisiti richiesti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione già depositata al fascicolo personale.

4. Con il medesimo invito di cui ai commi precedenti o con altra successiva comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata o al domicilio digitale indicato nella domanda di partecipazione al concorso, il concorrente viene invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, secondo la disciplina del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Il rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

Art. 51

Nomina in prova e periodo di prova.

1. I vincitori del concorso sono soggetti ad un periodo di prova regolato dalle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. Decorsa la metà del periodo di prova e comunque entro il termine dello stesso il Responsabile dell'Area al quale è stato assegnato il dipendente formula una dettagliata relazione, specificando in particolar modo i motivi per i quali il periodo di prova abbia dato esito negativo. Il Direttore Generale, se esprime giudizio sfavorevole, sulla scorta della relazione del Responsabile di Area, dispone la risoluzione del rapporto, con provvedimento motivato. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.
3. Decorso il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
4. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
5. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
6. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, ed in caso di mancato superamento dello stesso, rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.

TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52

Visita medica di controllo.

1. L'Amministrazione, prima dell'assunzione in servizio e prima della stipulazione del contratto individuale, ha facoltà di sottoporre l'interessato a visita medica di controllo dell'idoneità lavorativa alle specifiche mansioni del posto da ricoprire; nei casi di assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 si procede alla verifica delle compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. Se il giudizio sanitario è sfavorevole l'interessato può richiedere una visita collegiale di controllo entro cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della visita stessa. Il collegio sarà composto secondo la legislazione vigente, in modo da garantire la presenza di un medico di fiducia del candidato. Le spese del collegio medico sono a carico del candidato qualora risulti confermato il giudizio di cui al primo comma.
3. In caso che il giudizio sanitario permanga sfavorevole, l'organo competente alla stipulazione del contratto, comunica all'interessato di non dar luogo alla stipulazione stessa per mancanza del requisito dell'idoneità fisica all'impiego.

Art. 53
Norma di rinvio.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento valgono, in quanto applicabili, le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi, contenute nel T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nel D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 e s.m.i., nel D.Lgs. 165/2001, nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., nel DPR n. 70 del 16 aprile 2013 e nella legislazione successiva intervenuta in materia.