

**REGOLAMENTO CONSORTILE
PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE
TRAMITE PROCEDURE SELETTIVE
AI SENSI DELL'ART. 19, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 175/2016**

approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 31 del 04.05.2018

INDICE

TITOLO 1 - Premessa

- Art. 1 - Oggetto, finalità e ambito applicativo**
- Art. 2 - Programmazione del fabbisogno di personale**

TITOLO 2 - Accesso all'impiego e procedura di selezione

- Art. 3 - Modalità di accesso**
- Art. 4 - Requisiti generali per l'accesso**
- Art. 5 - Bando di selezione pubblica**
- Art. 6 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica**
- Art. 7 - Revoca, proroga o riapertura termini**
- Art. 8 - Domanda di partecipazione**
- Art. 9 - Ammissione alla selezione e accertamento dei requisiti per l'accesso - Istruttoria**
- Art. 10 - Selezione**
- Art. 11 - Composizione della Commissione**
- Art. 12 - Compensi**
- Art. 13 - Inconferibilità e Incompatibilità**
- Art. 14 - Trasparenza amministrativa Funzionamento e attività della Commissione**
- Art. 15 - Disciplina delle prove**
- Art. 16 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche**
- Art. 17 - Correzione delle prove scritte**
- Art. 18 - Adempimenti delle prove orali**
- Art. 19 - Graduatoria e accesso agli atti**
- Art. 20 - Entrata in vigore**

TITOLO 3 - Disposizioni finali e transitorie

- Art. 21 - Disposizioni Finali e transitorie**



ENTE PUBBLICO
(Legge Regionale n° 10/2008)
SEDE LEGALE
09170 Oristano - Via Carducci n. 21
UFFICI AMMINISTRATIVI
09096 Santa Giusta
Via Marongiu snc - Porto Industriale
Telefono: 0783 35461
Fax: 0783 357067
CONTATTI
info@ciporistano.it
protocollo@pec.ciporistano.it
www.ciporistano.it
PARTITA IVA
00087530952
CODICE FISCALE
80003430958



TITOLO 1

Premessa

Art. 1

Oggetto, finalità e ambito applicativo

1. Per il funzionamento degli Uffici, il Consorzio Industriale Provinciale Oristanese, d'ora in poi denominato anche "Ente" o "Consorzio", dovrà avvalersi di personale dipendente assunto a seguito di procedure selettive, in mobilità da altri Consorzi Industriali o di collaboratori con specifiche competenze tecniche e in tutte le forme ammesse dalla Leggi vigenti. Le assunzioni di personale sono effettuate in conformità alle norme legislative in materia di collocamento, alle norme previste nel CCNL applicato (FICEI), nonché alle norme del presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento, in linea con lo Statuto e con il CCNL applicato (FICEI), definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il reclutamento del personale dipendente del Consorzio, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 175/2016, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dal D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 "*Disciplina organica dei contratti e revisione della normativa in tema di mansioni*", per quanto applicabile.
3. Tutte le procedure di reclutamento, pubbliche ed interne, debbono svolgersi con le modalità stabilite dal presente Regolamento e dalla *lex specialis* della selezione, e si conformano ai principi di imparzialità, trasparenza e pari opportunità che devono essere opportunamente combinati con le esigenze di tempestività, efficienza ed economicità dell'azione. In particolare, le procedure di reclutamento stabilite dal presente Regolamento si conformeranno ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) decentramento delle procedure di reclutamento;

- e) composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra Dirigenti/Funzionari dell'Ente o di altre Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano Componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - e-bis) facoltà, per ciascuna amministrazione, di limitare nel bando il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore, fermo restando quanto previsto dall'articolo 400, comma 15, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dal decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 59;
 - e-ter) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.
4. Le procedure per il reclutamento del personale da assumere con Contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato sono dunque disciplinate dalle norme contenute nello specifico Avviso o Bando di selezione, che costituisce a tutti gli effetti *lex specialis*, oltre che nelle seguenti disposizioni del presente Regolamento.
5. Finalità del presente regolamento è quella di individuare i percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità ed alla crescita di quelle già esistenti in capo all'Ente.

Art. 2

Programmazione del fabbisogno di personale

1. Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio, su proposta del Direttore Generale, determina l'esigenza di reclutare personale dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, a fronte di oggettive e motivate esigenze e nel rispetto delle previsioni di spesa del Preventivo economico-finanziario approvato dall'Assemblea Generale Consortile.
2. Il Piano programmatico occupazionale, partendo dagli eventuali posti vacanti in organico, dalle cessazioni intervenute, dalla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal

potenziamento di quelli già esistenti, dovrà dare indicazione del fabbisogno di personale e delle procedure di reclutamento e modalità di accesso all'impiego come indicato nei successivi articoli del presente Regolamento.

3. Nella programmazione del fabbisogno di personale, anche al fine del rispetto del principio di economicità e di quanto previsto dagli articoli 22, 23, 24 e 27 del vigente CCNL di riferimento, non si potrà prescindere dalla valutazione, che dovrà essere preliminare a qualsiasi ipotesi di reclutamento esterno, della presenza o meno all'interno della dotazione organica dell'Ente - sia a tempo indeterminato che a tempo determinato - di personale che possa ricoprire le posizioni e svolgere le funzioni e le mansioni vacanti. Conseguentemente, prima dell'avvio del processo di reclutamento di personale all'esterno, deve essere effettuata una ricognizione della disponibilità di risorse interne adeguate in termini qualitativi e quantitativi a ricoprire la posizione ricercata, attraverso strumenti che assicurino adeguata pubblicità e trasparenza.

TITOLO 2

Accesso all'impiego e procedura della selezione

Art. 3

Modalità di accesso

1. La selezione pubblica, ispirata ai principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, è un processo reclutativo di risorse umane rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti in relazione al tipo di professionalità da acquisire ed alla finalità della selezione e può consistere in prove a contenuto teorico/pratico attinenti al contenuto professionale del richiesto profilo, nello svolgimento di colloqui e nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile il ricorso a procedure semplificate e automatizzate. In particolare, in relazione alla tipologia di Contratto di lavoro dipendente da attivare, è possibile prevedere:

A. Copertura dei posti con Contratto di Lavoro a tempo indeterminato. Le modalità di accesso ai singoli profili professionali dell'Ente per la copertura a tempo indeterminato dei posti resi disponibili nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, sono le seguenti:

A1. Procedure selettive esterne, che garantiscano l'accesso dall'esterno, volte all'accertamento della professionalità richiesta, mediante le seguenti forme:

- Concorso pubblico per titoli ed esami;

- Corso – Concorso pubblico per titoli, per esami, per titoli ed esami finalizzato ad una selezione di candidati per l’inserimento degli stessi in un corso di formazione pre - assuntivo.
- Selezione pubblica per comparazione di *curricula* e svolgimento di prove volte all’accertamento della specifica professionalità richiesta.
- Selezione pubblica per profili professionali per i quali è richiesto oltre al requisito della scuola dell’obbligo, particolari patenti o specializzazioni, effettuata anche con l’ausilio di operatori specializzati.
- Avviamento a selezione pubblica, a seguito di richiesta numerica dell’Ente, per profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell’obbligo, per il tramite del competente Centro Servizi per il Lavoro, seguendo l’ordine di avvio indicato dal medesimo.
- Procedure previste dalla Legge n. 68/1999 “*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*”, quando e se applicabili all’Ente, previa verifica della compatibilità dell’invalidità con il servizio specifico da svolgere.

Nei concorsi pubblici e nelle selezioni di cui al presente punto A1) e riferite ad un numero di posti superiore ad 1 (uno), può essere prevista una riserva fino al 50% dei posti messi a selezione a favore del personale interno in possesso dei requisiti previsti dalla procedura per l’accesso dall’esterno.

A2. Procedure selettive interne per le progressioni verticali e orizzontali, volte all’accertamento della professionalità richiesta, secondo quanto previsto dall’art. 2, comma 3 del presente Regolamento e dal CCNL di riferimento:

- la selezione interna viene svolta per la verifica del possesso dei titoli di studio e di servizio richiesti dal Bando e comparazione dei *curricula*, ed è volta all’accertamento della specifica professionalità richiesta.

Il Bando deve contenere l’indicazione specifica del Servizio o dell’Area Organizzativa cui il posto è destinato e viene pubblicato in forma integrale all’Albo Pretorio dell’Ente per 15 giorni consecutivi.

Il Bando può prevedere che al vincitore della selezione interna vengano affidate in via temporanea, per un massimo di 6 mesi, le mansioni relative al profilo professionale oggetto della selezione interna e che, al termine dell’affidamento temporaneo, l’affidamento delle nuove mansioni divenga definitivo salvo che, prima della scadenza del termine di cui sopra, il C.d.A.

dell'Ente, su proposta del Direttore Generale, disponga la motivata cessazione anticipata delle nuove mansioni, con affidamento al dipendente delle mansioni precedentemente svolte. In tal caso e qualora graduatoria sia composta da più soggetti, si procede all'affidamento temporaneo delle mansioni oggetto della selezione interna al concorrente che segue in graduatoria, fino a che l'affidamento non diventi definitivo e, all'esaurimento della graduatoria, si procede con l'avvio di una selezione esterna.

B. Assunzioni temporanee e a tempo determinato. Le assunzioni di personale a tempo determinato di cui al presente comma sono effettuate per un tempo necessario a soddisfare le esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo dell'Ente o in sostituzione di tali causali, con la previsione di un limite percentuale dell'organico (20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato al 1° gennaio dell'anno di stipula del relativo contratto) e sono disciplinate dalle norme (artt. dal 19 al 29) di cui al Capo III rubricato "*Lavoro a tempo determinato*" del D.Lgs. 15 Giugno 2015, n. 81 "*Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7 della legge 10 dicembre 2014, n. 183*" (Decreto attuativo del c.d. Jobs Act abrogativo della precedente normativa D.Lgs. 368/2011).

Le procedure selettive si esplicano nelle forme e nei modi previsti per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art. 3 comma 1, punto A1) del presente Regolamento, oltre che tramite:

B1. Selezione in forma semplificata per titoli e/o prove, i cui criteri sono espressamente indicati nello specifico avviso di selezione, con tempi di pubblicazione dello stesso ridotti, ove le esigenze siano incompatibili con i tempi di realizzazione delle procedure per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato indicate.

B2. Per il reclutamento del personale a tempo determinato sono utilizzate in via prioritaria, ove esistenti, le graduatorie in corso di validità di pari profilo e categoria professionale, formate a seguito di procedure selettive per posti a tempo indeterminato o determinato, limitatamente ai profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo.

Le graduatorie delle procedure selettive hanno validità biennale.

Il Consiglio di Amministrazione, per ragioni di opportunità ed economicità, può con proprio atto prolungare la validità di graduatorie oltre la scadenza biennale delle stesse.

Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato o *part-time* conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato.

La durata del Contratto a tempo determinato può essere prorogata, nei limiti previsti dalla legge, dal Consiglio di Amministrazione in caso di protrazione delle esigenze che ne avevano determinato il ricorso, a fronte di una valutazione positiva dell'operato del lavoratore.

Il Contratto a tempo determinato può essere trasformato alla scadenza dal Consiglio di Amministrazione in Contratto a tempo indeterminato a condizione che:

- Le esigenze di ricorso alla specifica professionalità non siano più temporanee ma definitive;
- L'assunzione a tempo determinato sia stata preceduta da una delle forme di selezione previste dal presente regolamento;
- Valutazione positiva dell'operato del lavoratore.

- C. Forme contrattuali flessibili. Nel rispetto dei vincoli di legge, delle previsioni del CCNL applicato e degli eventuali Accordi integrativi aziendali, l'Ente può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato, tra i quali i contratti di somministrazione di lavoro conclusi con soggetti a ciò autorizzati secondo la normativa in vigore.

Art. 4

Requisiti generali per l'accesso

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:

- del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - Sono fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994, n. 174 per il quale i cittadini degli Stati membri della Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengano alla tutela dell'interesse nazionale.
- b) compimento del 18° anno di età;
- c) idoneità specifica alle funzioni connesse al ruolo professionale messo a concorso; l'Ente sottopone a visita medica di idoneità, anche psico-attitudinale (se ritenuto necessario), i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
- d) titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole figure professionali come indicato nell'avviso di selezione:
- scuola dell'obbligo ed eventuale / patenti/ specializzazione;
 - diploma di maturità.
 - diplomi di laurea
- e) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva: i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare rispetto a tale obbligo.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti, licenziati o dispensati per persistente insufficiente rendimento, da un precedente impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego.
3. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori e/o specifici requisiti che verranno indicati nel bando di selezione pubblica. A titolo di esempio, l'Avviso può prevedere che il possesso di una specifica esperienza professionale o lavorativa presso un Ente pubblico a titolo subordinato e/o autonomo, per un determinato periodo di tempo, possa costituire condizione di ammissibilità alla selezione.

4. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

Art. 5

Bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione, con il relativo Schema di domanda di partecipazione, viene approvato con deliberazione del C.d.A. su proposta del Direttore Generale del Consorzio. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a) la descrizione del ruolo professionale da ricoprire con riferimento alla categoria e posizione economica come stabilite dal contratto di lavoro applicabile, nonché il numero dei posti;
- b) le modalità di selezione;
- c) l'eventuale previsione di forme di preselezione e di elementi specifici del corso-concorso;
- d) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- e) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- f) le materie oggetto delle prove;
- g) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i) i titoli di varia natura, se richiesti, che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- j) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'Art.16, comma 1, della Legge n. 68/1999.
- k) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- l) la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- m) l'autorizzazione, ai sensi della Legge n. 675/1996, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- n) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Ai fini dell'ammissione alle prove selettive summenzionate, nel caso in cui il numero degli aspiranti superi una data soglia indicata nel bando, è possibile prevedere l'espletamento di prove preselettive dei candidati di tipo professionale/attitudinale. La prova preselettiva di norma viene svolta attraverso quiz. Alle successive prove di esame è ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, un numero di candidati pari a quello previsto nel bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex-aequo all'ultima posizione utile. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate nella selezione del personale, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 6

Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione è pubblicato a decorrere dalla data di emissione, per almeno 20 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Consorzio.
2. Al bando in forma integrale - ad eccezione delle Procedure di cui all'art. 3, comma 1, punto B), per le quali è prevista la sola pubblicazione sull'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente - viene data diffusione tramite:
 - Sito Internet del Consorzio;
 - Avviso su un quotidiano locale;
 - Avviso sull'albo pretorio dei Comuni di Oristano e Santa Giusta;
 - Eventuali altri mezzi di comunicazione ritenuti utili dal C.d.A. del Consorzio all'atto dell'approvazione del Bando.
3. In caso di affidamento della Procedura selettiva a Società specializzata nella ricerca di personale, il Provvedimento di approvazione del Bando potrà stabilire, anche in sostituzione delle forme di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, che l'Avviso potrà essere pubblicato da tale Società e potrà non indicare l'Ente presso il quale dovrà essere prestata l'attività lavorativa. In tal caso tutta la Procedura selettiva sarà gestita da tale Società nel rispetto dei principi stabiliti dal presente Regolamento e si concluderà con la trasmissione al Consorzio di un elenco di candidati idonei.

Art. 7**Revoca, rettifica, proroga o riapertura termini**

1. Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio, su proposta del Direttore Generale, quando la Commissione Esaminatrice - se prevista - non sia stata ancora nominata ovvero, se nominata, non abbia iniziato i propri lavori, ove ricorrano motivi di pubblico interesse ha la facoltà di revocare o rettificare la selezione esterna o interna, di prorogare i termini di scadenza o riaprirli quando siano già chiusi.
2. I casi indicati al precedente comma di revoca, rettifica, proroga e riapertura termini devono essere pubblicati con le stesse modalità adottate per il bando e gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere tempestivamente informati.

Art. 8**Domanda di partecipazione**

1. Le domande di partecipazione alla Selezione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate o direttamente o mediante raccomandata con avviso di ricevimento, agli indirizzi indicati nel bando ovvero mediante l'utilizzo di mezzi telematici o tramite altri mezzi previsti dalle vigenti disposizioni entro il termine fissato nel bando stesso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio
2. La domanda deve essere redatta secondo lo Schema tipo allegato al bando di Selezione.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro del Servizio postale utilizzato. Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto dall'Ufficio di Protocollo dell'Ente.
4. Nella domanda di partecipazione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a) cognome e nome;
 - b) data e luogo di nascita;
 - c) codice fiscale;
 - d) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;
 - e) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva (se cittadino italiano);
 - f) idoneità fisica all'impiego;
 - g) possesso del titolo di studio prescritto dal bando;

- h) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- i) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- j) godimento dei diritti politici;
- k) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- l) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- m) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap;
- n) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che il Consorzio non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- o) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e l'utilizzo dei dati personali di cui all'Art. 10 della Legge n. 675/1996 inserita all'interno del bando di selezione.

5. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Art. 9

Ammissione alla selezione e accertamento dei requisiti per l'accesso.

Istruttoria

1. I candidati sono ammessi alla selezione in esito all'istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando, che si conclude con l'atto di ammissione o esclusione degli stessi, indicando per quelli esclusi le relative motivazioni; il conseguente provvedimento di esclusione deve essere notificato ai candidati a mezzo racc. a.r. o PEC. L'eventuale irregolarità della domanda per assenza o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste, ad eccezione di quella determinata dalla omissione della firma, può essere sanata entro un congruo termine, fissato a pena di esclusione dall'ammissione alla selezione.

2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi indicati in

domanda, né per disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato all'atto della formazione della graduatoria definitiva. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione all'accesso al lavoro comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

4. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione.

Art. 10

Selezione

1. La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione consortile. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. Le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse in relazione al profilo professionale richiesto.

2. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse:

- a) prova scritta a contenuto teorico o pratico-attitudinale, predisposta anche in forma di test, quesiti, elaborazioni grafiche, da espletare anche mediante utilizzo di computer;
- b) prova tecnica, o pratico attitudinale o dinamiche di gruppo;
- c) valutazione curriculum;
- d) prova orale o colloquio.

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

3. Il bando può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo. A tal fine il competente Servizio dell'Ente, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

Art. 11

Composizione della Commissione

1. Qualora la forma selettiva prescelta, sia interna che esterna, richieda la nomina di una Commissione esaminatrice, la stessa è nominata dal Consiglio di Amministrazione. La Commissione è composta da tre esperti, uno dei quali la presiede, scelti tra Dirigenti/Funzionari dell'Ente o altre Amministrazioni, docenti e comunque tra soggetti dotati di specifiche competenze nelle materie oggetto della selezione. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. La Commissione, inoltre, può essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
2. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle prove.
3. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la sua presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona avente le caratteristiche per poter assumere l'incarico. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
4. Almeno 1/3 dei posti di Componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
5. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Consorzio appositamente individuato dal Consiglio di Amministrazione.

Art.12**Compensi**

1. I compensi per i componenti esterni della commissione vengono preventivamente stabiliti di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente, per ogni tipologia di concorso o selezione, in base ai profili professionali da ricercare. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio ed eventuale pernottamento nel caso in cui la distanza tra il luogo di residenza o domicilio del Commissario sia superiore a Km. 60, alle condizioni previste dal "*Regolamento per le missioni degli Amministratori e dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti e per le Spese di Rappresentanza*".
2. Ai componenti interni della Commissione ed al Segretario della stessa non è riconosciuto alcun compenso.

Art. 13**Inconferibilità e Incompatibilità**

1. I membri della Commissione non devono essere Componenti dell'Organo di Direzione politica del Consorzio, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali; non devono trovarsi nella condizione di inconferibilità dell'incarico ai sensi dell'art. 35 – bis comma 1, lett. a) del Dlgs. 165/2001 "*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni*".
2. I Componenti della Commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
 - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

Art. 14**Trasparenza amministrativa della Commissione. Funzionamento e attività**

1. I Componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 13 comma 3, dandone atto nel verbale. Secondo quanto stabilito nel presente Regolamento e nell'Avviso/ Bando, la Commissione determina:

- a) l'ordine dei lavori e le varie fasi della selezione;
- b) i criteri e le modalità di svolgimento delle prove;
- c) i criteri e le modalità di valutazione delle prove, del curriculum, dei titoli, a garanzia degli obiettivi stabiliti.

Detti criteri vengono formalizzati nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove e sono comunicati ai candidati con un preavviso di almeno 7 gg. mediante pubblicazione del relativo verbale nell'Albo Pretorio e nel sito internet istituzionale dell'Ente. Nel caso in cui il bando non abbia previsto il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 7 gg. mediante pubblicazione del relativo verbale nell'Albo Pretorio e nel sito internet istituzionale dell'Ente.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i Componenti delle rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i Componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Componenti o un Componente e il Segretario.

3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

4. Tutti i Componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con essa e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del Segretario.

5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.

6. I componenti della Commissione hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
7. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal Segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
8. Il Commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
9. I Commissari ed il Segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
10. I Componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
11. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 15

Disciplina delle prove

1. Il contenuto delle prove, sulla base di quanto previsto dall'art. 10 del presente Regolamento, deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
2. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
3. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 18/30.
4. Ogni Componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di punti 10.
5. Il Bando disciplina tempi e modalità con cui si procede all'accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche dei candidati quando queste siano ritenute necessarie in relazione allo specifico profilo professionale per cui si procede alla Selezione. Tale accertamento può essere effettuato: a) nel corso delle prove scritte,

mediante quiz predisposti dalla Commissione o da esperti che integrano la stessa; b) nel corso della prova orale, mediante esame da parte di esperti che integrano la Commissione giudicatrice. Il punteggio riservato alle prove di informatica e di conoscenza linguistica, che può variare in relazione alla rilevanza professionale di tali conoscenze, è indicato nel bando. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove di informatica e di lingua straniera costituisce parte integrante della votazione attribuita alle prove scritte o alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

6. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche o teorico/pratiche, e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

7. La convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 10 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata comunicata nel bando.

Art. 16

Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.

2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).

3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni riportate nell'Avviso o fornite in sede d'esame.

6. Per lo svolgimento delle prove pratiche, la Commissione impartisce le disposizioni alle quali i candidati devono attenersi (es. utilizzo di abbigliamento da lavoro e scarpe antinfortunistiche, ecc.).

Art. 17

Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i Componenti della Commissione e dal Segretario. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato/i individuato/i dal Presidente della Commissione.

6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

8. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 10, comma 2, ultimo capoverso, del presente Regolamento, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

Art. 18**Adempimenti delle prove orali**

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.
2. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova.

Art. 19**Graduatoria e accesso agli atti**

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione definitiva, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. La graduatoria ha validità biennale, salvo diversa disposizione di legge.
3. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti a mezzo di pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio.
4. Dalla data di pubblicazione di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
5. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti e documenti della procedura selettiva nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 20**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione con deliberazione del C.d.A. del Consorzio.

TITOLO 3**Disposizioni finali e transitorie****Art. 21****Disposizioni finali e transitorie**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.
2. Resta fermo, altresì, l'adeguamento delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale applicabile in materia.
3. Deve, altresì, tenersi conto, senza infrangere i principi della imparzialità nelle selezioni, che il bando di Selezione per l'assunzione di personale, recante la normativa

applicabile al procedimento di specie, è una *lex specialis* e le clausole in essa contenute costituiscono un “*unicum*” non modificabile ed accettabile solo integralmente, almeno nella parte regolante il possesso dei requisiti, la cui interpretazione deve essere ispirata ai principi di chiarezza e di affidamento del cittadino, con l’esclusione di interpretazioni correttive ed integrative contrarie alla buona fede e alla *par condicio dei concorrenti*.

4. Le norme del presente Regolamento si applicano anche alle fattispecie in corso (graduatorie esistenti, personale a tempo determinato, progressioni verticali).