



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Maria Redditi"

ALTA VALDICHIANA SENESE: SINALUNGA - TORRITA DI SIENA - TREQUANDA

SINALUNGA – Via Costarella, 214/a (Tel. 0577 630908)  
[www.istitutoredediti.it](http://www.istitutoredediti.it) - e.mail [direzione@istitutoredediti.it](mailto:direzione@istitutoredediti.it)

(C.F 81001890524 – P.IVA 00805470528)

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ED IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

## SOMMARIO

<b>Titolo I - Norme generali</b> .....	4
Art. 1) Oggetto .....	4
Art. 2) Programmazione dei fabbisogni .....	4
<b>Titolo II - Accesso a tempo indeterminato</b> .....	5
Art. 3) Modalità d'accesso .....	5
Art. 4) Requisiti generali e specifici d'accesso .....	6
Art. 5) Bando di concorso .....	7
Art. 6) Presentazione delle domande d'ammissione .....	8
Art. 7) Bando di concorso. Proroga e termini per le domande, revoca o rettifica .....	10
Art. 8) Categorie riservatarie e preferenze .....	10
Art. 9) Preselezione .....	11
Art. 10) Svolgimento delle prove .....	12
Art. 11) Concorso per esami .....	13
Art. 12) Concorso per titoli ed esami .....	14
Art. 13) Valutazione dei titoli .....	15
Art. 13.1) Titoli di studio .....	15
Art. 13.2) Titoli di servizio .....	15
Art. 13.3) Titoli vari .....	16
Art. 14) Corso - Concorso .....	16
Art. 15) Commissioni esaminatrici .....	17
Art. 16) Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrici.....	18
Art. 17) Cessazione dell'incarico di componente di Commissione esaminatrice.....	19
Art. 18) Adempimenti della Commissione .....	19
Art. 19) Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte .....	20
Art. 20) Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.....	20
Art. 21) Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.....	22
Art. 22) Accertamento dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina .....	22
Art. 23) Compensi alle commissioni.....	22
Art. 24) Assunzioni in servizio .....	23
Art. 25) Contratto individuale di lavoro, periodo di prova e verifiche sanitarie.....	24
Art. 26) Accesso a tempo indeterminato tramite Centri per l'impiego.....	25
Art. 27) Accesso a tempo indeterminato con assunzioni obbligatorie ai sensi della L. 68/1999 .....	25
<b>Titolo III - Mobilità volontaria tra Enti</b> .....	26
Art. 28) Procedure di mobilità .....	26
Art. 29) Programmazione dei fabbisogni .....	26
Art. 30) Mobilità volontaria in entrata - Avviso .....	27
Art. 31) Domande di partecipazione .....	27
Art. 32) Istruttoria delle domande.....	27
Art.33) Criteri di scelta .....	27
Art. 34) Conclusione della procedura .....	28
Art. 35) Mobilità volontaria in uscita.....	28
<b>Titolo IV - Accesso a tempo determinato</b> .....	29
Art. 36) Modalità di accesso .....	29
Art. 37) Incarichi a termine con selezioni per titoli ed esami o per soli esami.....	29
Art. 38) Gestione delle graduatorie.....	29

Art. 40) Selezioni per titoli ed esami o per soli esami per contratti di apprendistato e di formazione e lavoro	31
Art. 41) Accesso a termine mediante ricorso a contratti di fornitura di lavoro temporaneo.....	31
Art. 42) Utilizzo delle graduatorie concorsuali.....	31
Art. 43) Utilizzo delle graduatorie concorsuali di altre amministrazioni pubbliche.....	31
Art. 44) Avvisi pubblici con costituzione di elenco per assunzioni a tempo determinato.....	32
Art. 45) Ulteriore forma di assunzione – Concorso unico .....	33
Art. 46) Ulteriore forma di assunzione .....	33
Art. 47) Semplificazione delle procedure concorsuali a tempo determinato .....	34
Titolo V - Incarichi dirigenziali .....	35
Art. 48) Incarico dirigenziale o ad alta specializzazione a tempo determinato .....	35
Art. 49) Incarico dirigenziale o ad alta specializzazione a tempo indeterminato .....	35
Titolo VI - Comando, distacco attivo e passivo, scavalco .....	36
Art. 50) Comando e utilizzo di personale per servizi in convenzione .....	36
Art. 51) Distacco attivo e passivo, scavalco .....	36
Titolo VII - Riqualificazione del personale .....	37
Art. 52) Procedimenti di riqualificazione .....	37
Art. 53) Requisiti di ammissione alle selezioni .....	37
Art. 54) Caratteri del percorso selettivo.....	38
Art. 55) Indizione della selezione .....	38
Art. 56) Commissione esaminatrice e procedure .....	38
Titolo VIII - Disciplina delle incompatibilità per attività extraistituzionali e servizio ispettivo.....	39
Art. 57) Criteri generali e procedura autorizzativa .....	39
Art. 58) Incompatibilità assoluta.....	39
Art. 59) Iscrizione ad albi professionali.....	39
Art. 60) Incompatibilità relativa. Incarichi esterni consentiti previa autorizzazione.....	40
Art. 61) Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale.....	40
Art. 62) Autorizzazione.....	41
Art. 63) Attività che non richiedono autorizzazione.....	41
Art. 64) Conferimento di incarichi diretti .....	42
Art. 65) Conferimento di incarichi esterni a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni .....	42
Titolo IX - Disciplina per l'affidamento di incarichi esterni .....	43
Art. 66) Lavoro occasionale di tipo accessorio .....	43
Art. 67) Selezione e formazione delle graduatorie .....	44
Art. 68) Pubblicità e comunicazioni inerenti il lavoro accessorio .....	44
Art. 69) Accesso agli atti delle procedure concorsuali .....	45
Titolo X - Norme finali .....	45
Art. 70) Norme finali e di rinvio.....	45
ALLEGATO 1 .....	46
Art. 1) Oggetto.....	46
Art. 2) Ambiti di riferimento per gli incarichi di collaborazione esterna .....	46
Art. 3) Composizione ed attività della Commissione di valutazione.....	46
Art. 4) Avviso pubblico .....	46
Art. 5) Pubblicazione degli esiti della procedura.....	47
Art. 6) Incarichi esclusi dalla selezione .....	47

## **Titolo I - Norme generali**

### **Art. 1) Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 70, comma 13, del D.lgs. 165/2001, l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze dell'Azienda, secondo i principi sanciti dagli artt. 35, 35- bis, 35- ter e 35-quater, 36 e 57 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente Regolamento viene esercitato in conformità ai precetti di cui alla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il presente regolamento si applica alle procedure per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, alle dipendenze dell'Azienda, fatta eccezione per le altre forme contrattuali flessibili del rapporto di lavoro previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.
4. Tutte le procedure disciplinate nel presente Regolamento sono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla legge 196/2003 e ss.mm.ii ed il Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (GDPR), in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei dati personali.
5. L'Azienda utilizza, quali canali per le comunicazioni inerenti ai processi selettivi e concorsuali, ove non espressamente previsto nel presente Regolamento o direttamente nel bando di concorso, la pubblicazione sul sito istituzionale, sul Portale Unico del Reclutamento ai sensi dell'art. 35-ter D.Lgs. 165/2001 e sull'Albo Pretorio dell'Ente.

### **Art. 2) Programmazione dei fabbisogni**

1. Il Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno triennale e previa informazione sindacale, ove prevista nei C.C.N.L. di comparto determina la programmazione del fabbisogno di personale, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria, per assicurare funzionalità e garanzia del rispetto degli standard prescritti per l'erogazione dei servizi d'istituto, laddove definiti da norme e regolamenti, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa del personale.
2. In tale ambito, l'Ente stabilisce le modalità per la copertura dei posti previsti dal programma annuale del reclutamento, nonché i requisiti di accesso richiesti e le prove d'esame, da indicare nel bando, adeguati rispetto alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire, nel rispetto ed in attuazione dei criteri previsti dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché dalla vigente disciplina contrattuale.
3. Prima di procedere all'espletamento di procedure selettive pubbliche finalizzate alla copertura di posti vacanti nella dotazione organica, laddove obbligatorio ai sensi della normativa vigente, vengono attivate, nell'ordine, le procedure di mobilità di cui agli artt. 19, comma 1 *bis* e 30, comma 2 *bis*, del D. Lgs. 165/2001 e quindi le procedure di cui all'art. 34 bis. Salvo diverse disposizioni nel tempo vigenti.

## **Titolo II - Accesso a tempo indeterminato**

### **Art. 3) Modalità d'accesso**

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si ispirano ai principi indicati nell'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 ed in particolare con modalità che garantiscono:

- l'adeguata pubblicità delle selezioni;
- l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Azienda, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Le modalità di espletamento sono comunque disciplinate compiutamente nel bando di concorso o nell'avviso di selezione.

3. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato presso l'Azienda nei profili previsti nella dotazione organica avviene con contratto individuale di lavoro, secondo quanto previsto dal presente Regolamento e secondo i principi e criteri di cui agli artt. 30, 34 *bis*, 35, 35-*ter* e 35-*quater* del D. Lgs 165/2001.

4. Le modalità di accesso prevedono:

- a) passaggio diretto di dipendenti tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 e 34-bis del D. Lgs. 165/2001;
- b) concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi di legge, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) procedure previste dalla legge per l'assunzione di persone appartenenti alle categorie protette a cui si applicano le disposizioni stabilite dalla L. n. 68/1999;
- e) concorso unico previa specifica convenzione;
- f) selezioni riservate esclusivamente al personale dipendente dell'Azienda, nei limiti di quanto consentito per legge;
- g) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi della normativa vigente;

#### **Art. 4) Requisiti generali e specifici d'accesso**

1. I requisiti generali per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato presso l'Azienda disposti dalla normativa vigente, sono specificati nel bando di concorso.

2. Il candidato deve possedere i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.;
- b) maggiore età;
- c) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiati o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al paese di cittadinanza;
- d) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni; non essere sottoposto a misura restrittiva della libertà personale;
- f) Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 313 del 14/11/2002, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- g) Posizione regolare rispetto agli obblighi di leva;
- h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della normativa vigente di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti 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 sentenze passate in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una PA;
- i) essere in condizione d'idoneità fisica alle mansioni relative al posto messo a concorso; l'Azienda sottopone a visita medica di idoneità alla mansione a cura del medico del lavoro i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente, preventivamente all'assunzione;

Esclusivamente per le selezioni a tempo determinato, si applicano le seguenti ulteriori disposizioni:

- Sarà facoltà dell'ente, previa specifica indicazione nel bando, non consentire la partecipazione ai soggetti che abbiano riportato sanzioni disciplinari di gravità maggiore del rimprovero verbale, nel corso di un precedente rapporto di lavoro prestato a qualunque titolo e in qualsiasi profilo presso l'Azienda nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione;
- i soggetti che non abbiano superato per lo stesso profilo il periodo di prova nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione.

3. In relazione alla categoria di appartenenza e della professionalità messa a concorso, oltre ai requisiti generali di cui sopra, sono richiesti i titoli di studio o abilitazioni professionali definiti in base alla disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nella contrattazione collettiva, nonché del sistema di classificazione adottato dall'Ente.

4. Possono essere stabiliti i requisiti specifici necessari per l'ammissione a concorsi per particolari profili professionali, per i quali possono essere richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni e/o esperienze professionali;
- c) abilitazioni obbligatorie per l'esercizio di attività professionali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

5. Sono fatti salvi requisiti previsti da leggi speciali e dai contratti collettivi nazionali.

6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione. Gli stessi devono essere posseduti anche all'atto della firma del contratto individuale di lavoro.

7. Nelle selezioni, i cittadini dell'Unione Europea sono ammessi con riserva nell'attesa del riconoscimento in Italia del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro dell'Unione Europea. Comunque il riconoscimento deve essere acquisito all'atto della chiamata per assunzione.

8. Non possono accedere per impieghi direttivi presso l'Azienda (Direttore) coloro che abbiano già ricoperto il medesimo incarico negli ultimi 5 anni e dal quale siano stati rimossi per qualsiasi motivazione di carattere disciplinare.

#### **Art. 5) Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, adottato con Determinazione del Direttore o in assenza, dal Responsabile di Area, deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione del posto messo a selezione;
- b) numero e la categoria dei posti messi a concorso e relative sedi di lavoro;
- c) categoria contrattuale e relativo trattamento economico, profilo professionale e declaratoria del contenuto sommario dell'attività lavorativa propria del profilo ricercato;
- d) termine e modalità di presentazione delle domande;
- e) Il numero e la tipologia delle prove previste;
- f) materie oggetto dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali, contenuto delle prove pratiche e votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- g) nelle procedure di accesso alla dirigenza nel bando sono indicati gli ambiti di competenza da valutare, le modalità di valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove scritte ed orali, finalizzate all'osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti ( art 28, comma 1-bis, D.Lgs. 165/2001);
- h) nelle procedure di accesso per profili iniziali e non specializzati, le prove danno rilevanza all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini;
- i) titoli che danno luogo a precedenza o preferenze, a parità di punteggio, termini e modalità della loro presentazione;

- j) posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, termini e modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a tali riserve;
- k) esplicitazione delle garanzie, dei doveri, delle responsabilità stabilite da norme di legge in materia di pari opportunità, trattamento dei dati personali e autocertificazione;
- l) ammontare e modalità di versamento della tassa di concorso, eventualmente richiesta. Tale importo non è soggetto a restituzione in caso di mancata partecipazione o di esclusione del candidato alle procedure concorsuali;
- m) numero di posti riservati al personale interno o a categorie particolari, in conformità alle normative vigenti;
- n) misure messe in atto per assicurare un adeguato espletamento delle prove per tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA);
- o) indicazione delle percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'art. 5, comma 2 DPR n. 487/1994 e ss.mm.ii., nonché della rappresentatività di genere dell'Ente riferita alle categorie dei posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 6 DPR n. 487/1994 e ss.mm.ii. .

2. Il bando definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione. L'avviso contiene le modalità di presentazione delle istanze di partecipazione da inviare esclusivamente attraverso il Portale Unico del Reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il Bando indica inoltre le azioni da intraprendere in caso di malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale.

3. Il bando di concorso in versione integrale è pubblicato sul Portale Unico del reclutamento, ai sensi dell'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001, sul sito istituzionale dell'Azienda e sull'Albo pretorio da un minimo di 10 ad un massimo di 30 giorni, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del DPR n. 487/1994.

4. Al bando di concorso può essere data ulteriore pubblicità, mediante:

- comunicazione alle Organizzazioni Sindacali di riferimento e alle R.S.U. aziendali;
- pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana;
- altre eventuali forme di informazione che ne garantiscono ulteriore pubblicità e diffusione.

5. L'avviso di concorso riporta almeno i seguenti elementi: estremi del bando, scadenza del termine per la presentazione delle domande, indirizzo del sito istituzionale dell'Ente e riferimenti dell'Ufficio incaricato dell'istruttoria delle procedure selettive. Possono essere previste ulteriori forme di pubblicità.

6. Le informazioni contenute nel bando di concorso, salvo previsione contraria, si configurano a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati. Ogni comunicazione ai candidati sarà disposta per mezzo del Portale Unico del Reclutamento e del sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 6) Presentazione delle domande d'ammissione**

1. La domanda d'ammissione al concorso deve essere presentata esclusivamente per mezzo del Portale Unico del reclutamento secondo le modalità indicate nel relativo bando di concorso, entro e non oltre il termine perentorio stabilito nel bando stesso.



2. Qualora il termine scada il giorno festivo o non lavorativo per l'Azienda, esso s'intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

3. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale Unico del reclutamento. La registrazione è gratuita ed avviene esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE, e CNS di cui all'art. 64, commi 2-quater e 2-nonies, del D.L. n. 82/2005, ovvero mediante identità digitale basta su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica conclusa con esito positivo.

4. All'atto della registrazione il candidato compila il proprio curriculum vitae con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445 del 28/12/2000.

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

6. L'Azienda si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande non conformi a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso. In ogni caso non è motivo di esclusione la omissione e/o la incompletezza di una o più delle dichiarazioni richieste, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione eventualmente rimessa in allegato alla medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso l'omissione sottintende l'inesistenza della situazione stessa.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione:

- la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza;
- Il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- L'invio della domanda con modalità diverse rispetto a quella prevista dal bando;
- La mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dall'Amministrazione;
- Il mancato pagamento dell'eventuale tassa di ammissione richiesta entro i limiti di scadenza del bando e/o entro i termini stabiliti per la regolarizzazione della domanda e comunque non oltre lo svolgimento della prima prova selettiva o l'eventuale prova preselettiva ove prevista;

7. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito atto. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati.

8. Nella domanda il candidato dovrà specificare l'eventuale invalidità riconosciuta, la presenza di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) debitamente documentati, la necessità di ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, mediante produzione di certificazione rilasciata dall'A.S.L. di competenza.

### **Art. 7) Bando di concorso. Proroga e termini per le domande, revoca o rettifica**

1. È facoltà dell'Azienda prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande. Di tale provvedimento ne viene data pubblicità sul sito istituzionale dell'Azienda e sul Portale unico del Reclutamento.
2. È facoltà dell'Azienda procedere alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande pervenute ovvero per altre motivate esigenze. Di tale provvedimento ne viene data pubblicità, secondo le modalità di cui all'**Art. 5)** . Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare la domanda stessa.
3. È facoltà dell'Azienda procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero della prova scritta. Di tale provvedimento ne viene data pubblicità, sul sito istituzionale dell'Azienda e sul Portale unico del reclutamento.
4. È facoltà dell'Azienda procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento. Di tale provvedimento ne viene data pubblicità, sul sito istituzionale dell'Azienda e sul Portale Unico del reclutamento. L'eventuale tassa di ammissione al concorso sarà rimborsata ai candidati che ne faranno esplicita richiesta.
5. È facoltà dell'Azienda rettificare o integrare il bando, nel caso in cui la modifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento di rettifica o integrazione prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine di presentazione delle prove.

### **Art. 8) Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei concorsi pubblici e negli avviamenti degli iscritti nelle liste di collocamento operano le seguenti riserve:
  - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della legge 68/1999 nella misura di legge;
  - b) riserva di posti per i volontari delle Forze Armate di cui agli artt. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010;
  - c) A favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, nella misura di legge;
  - d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. Con l'atto di approvazione del piano triennale dei fabbisogni viene indicata l'eventuale riserva destinata al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51.  
La frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione di successivi concorsi banditi dall'amministrazione o del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.

4. Il numero dei posti riservati non può comunque superare la percentuale dei posti messi a concorso fissata dalla normativa in vigore. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

5. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e di titoli, e in assenza di altri benefici previsti da leggi speciali, sono quelle previste nell'art. 5 del DPR 487/1994 e ss.mm.ii, secondo l'ordine contenuto nello stesso articolo.

#### **Art. 9) Preselezione**

1. Il pubblico concorso può essere preceduto da una preselezione, in forma di test a risposta multipla chiusa o aperta o mista, atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, al fine di accertare che i candidati abbiano la conoscenza di base per coprire il posto messo a concorso.

2. I test di preselezione possono svolgersi in modalità telematica o in presenza nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente.

3. Il diario, la sede ed i contenuti della preselezione, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, sono indicati direttamente nel bando di concorso o in apposito atto successivo almeno quindici giorni prima dell'effettuazione della stessa.

4. Il bando può determinare un numero minimo massimo di candidati da ammettere alle prove scritte lasciando alla Commissione la discrezionalità della introduzione della prova preselettiva. In tal caso il bando di concorso dovrà prevedere la prova preselettiva e le materie oggetto della stessa.

La commissione, in presenza di un numero di candidati superiore al limite stabilito per l'effettuazione della prova preselettiva, può decidere a suo insindacabile giudizio di non procedere allo svolgimento della stessa.

5. La Commissione Giudicatrice provvederà a comunicare ai candidati l'esito della prova preselettiva, ammettendo o escludendo gli stessi alle successive fasi concorsuali. Il bando stabilisce se il punteggio riportato nella prova preselettiva costituisca punteggio utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

6. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per la preselezione, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.

7. I test di preselezione possono essere predisposti, somministrati dalla Commissione o da aziende specializzate in selezione del personale.

8. Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis della legge 104/1992 *“La persona handicappata affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista”*.

9. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova preselettiva può essere espletata in più sedi e/o in date diverse.

10. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando o in altro atto 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. 10) Svolgimento delle prove**

1. Il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, sono indicati direttamente nel bando di concorso o stabiliti dalla Commissione e comunicati ai concorrenti con le modalità previste dal bando.
2. Per l'organizzazione e lo svolgimento delle prove scritte ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni.
3. Le prove d'esame possono svolgersi in modalità telematica o in presenza nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente.
4. L'elenco dei candidati ammessi alle prove è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda e sul Portale unico del Reclutamento. Nel caso in cui il diario delle prove scritte non sia già stato comunicato nel bando l'elenco è reso noto almeno 15 giorni prima dello svolgimento della prima prova.
5. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, unitamente ai voti riportati nelle singole prove scritte, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda e sul Portale unico del Reclutamento. Nel caso in cui il diario della prova orale non sia già stato comunicato nel bando, l'elenco è pubblicato almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova orale.
6. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
7. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
8. Le prove per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 L. 104/1992 o con disturbi specifici dell'apprendimento accertati ai sensi della L. 170/2010 saranno svolte per mezzo dell'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione Esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis del DL 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021.
9. L'Ente assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultano impossibilitate al rispetto del calendario delle prove selettive a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
10. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. La prova orale è finalizzata ad accertare le competenze del candidato, anche in relazione a quanto emerso nelle precedenti prove.
11. In caso di prove orali svolte in modalità telematica verrà data la possibilità al pubblico di assistere allo svolgimento della prova stessa. Le modalità di partecipazione per il pubblico sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Azienda.
12. La graduatoria conclusiva del concorso è pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda.

13. Al termine di ogni seduta della prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e presso il sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 11) Concorso per esami**

1. I concorsi per esami consistono:

- a) per l'accesso alla qualifica dirigenziale e all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione: in almeno due prove scritte e/o pratiche e una prova orale. I voti sono espressi di norma in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale, che può anche prevedere una o più sessioni dedicate alla valutazione psico-attitudinale dei candidati, effettuata eventualmente anche con l'aiuto di un componente di Commissione aggiunto esperto, verte sulle materie oggetto delle prove scritte e/o pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendenti anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e dell'utilizzo delle principali apparecchiature e applicativi informatici. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- b) per l'accesso ai profili professionali relativi all'Area degli Istruttori: in massimo due prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. I voti sono espressi di norma in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale, che può anche prevedere una o più sessioni dedicate alla valutazione psico-attitudinale dei candidati, effettuata eventualmente anche con l'aiuto di un componente aggiunto di Commissione esperto, verte sulle materie oggetto delle prove scritte e/o pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendenti anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e dell'utilizzo delle principali apparecchiature e applicativi informatici. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- c) per l'accesso ai profili professionali relativi all'Area degli operatori Esperti: in massimo due prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. I voti sono espressi di norma in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale, che può anche prevedere una o più sessioni dedicate alla valutazione psico-attitudinale dei candidati, effettuata eventualmente anche con l'aiuto di un componente aggiunto di Commissione esperto, verte sulle materie oggetto delle prove scritte e/o pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- d) per l'accesso ai profili professionali relativi all'Area degli operatori: in massimo due prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. I voti sono espressi di norma in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale, che può anche prevedere

una o più sessioni dedicate alla valutazione psico-attitudinale dei candidati, effettuata eventualmente anche con l'aiuto di un componente aggiunto di Commissione esperto, verte sulle materie oggetto delle prove scritte e/o pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. Il bando può prevedere prove aggiuntive qualora ritenute necessarie per la particolare professionalità messa a concorso.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale. La graduatoria finale del concorso resta unica e la riserva agli interni viene applicata solo in occasione di assunzione dei vincitori.

4. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di esame, scritte, pratiche e/o teorico-pratiche;
- 30 punti per la valutazione della prova di esame orale;

5. La Commissione delibera a maggioranza dei componenti anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

6. I criteri di valutazione, in riferimento alle conoscenze, capacità tecniche, capacità comportamentali sono definiti o nel bando di concorso stesso o dalla Commissione esaminatrice nel rispetto di quanto stabilito nel Bando di Concorso e nel presente Regolamento.

#### **Art. 12) Concorso per titoli ed esami**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione delle dichiarazioni rese dai candidati in relazione ai titoli posseduti, sulla base dei criteri stabiliti nel bando di concorso o in atto successivo, è effettuata al termine della prova orale unicamente per i candidati che le hanno superate, la valutazione dei titoli deve concludersi entro 30 giorni dall'ultima sessione delle prove orali. La verifica dell'effettivo possesso dei titoli dichiarati è completata prima della pubblicazione delle graduatorie definitive.

2. Ai titoli è attribuito un punteggio complessivo di 10/10; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e/o per categorie di titoli, secondo quanto disposto al successivo art.13;

3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

4. La graduatoria finale del concorso resta unica e la riserva agli interni viene applicata solo in occasione di assunzione dei vincitori.

5. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di esame, scritte, pratiche e/o teorico-pratiche;
- 30 punti per la valutazione della prova di esame orale;
- 10 punti per la valutazione titoli.

6. La Commissione delibera a maggioranza dei componenti anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

7. I criteri valutazione, in riferimento alle conoscenze, capacità tecniche, capacità comportamentali sono definiti o nel bando di concorso stesso o dalla Commissione esaminatrice nel rispetto di quanto stabilito nel Bando di Concorso e nel presente Regolamento.

### Art. 13) Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

Categorie di titoli	Titoli	Punteggi attribuiti/ Aree di inquadramento del posto		
		Area degli operatori esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
1^ categoria	Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione <sup>1</sup>	3	4	4
2^ categoria	Titoli di servizio	6	5	4
3^ categoria	Titoli Vari	1	1	2

#### Art. 13.1) Titoli di studio

1. I titoli di studio comprendono tutti i titoli rilasciati in base all'ordinamento scolastico e universitario, nel tempo in vigore.
2. Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato.
3. Vengono valutati solo i titoli ulteriori, pari o superiori, a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.
4. I criteri di attribuzione della valutazione dei titoli di studio, secondo le disposizioni dei precedenti commi, saranno espressamente dettagliati nel bando di concorso.

#### Art. 13.2) Titoli di servizio

1. Il punteggio per i **titoli di servizio** viene attribuito in base alle seguenti posizioni:
  - ⇒ 1<sup>a</sup> posizione: servizio, a tempo indeterminato e determinato, prestato nella P.A. nell'Area pari o superiore a quella messa a concorso;
  - ⇒ 2<sup>a</sup> posizione: servizio, a tempo indeterminato e determinato, prestato nella P.A. nell'Area immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: in ragione del 50% del punteggio attribuito alla 1<sup>a</sup> posizione.
  - ⇒ 3<sup>a</sup> posizione: servizio, a tempo indeterminato e determinato, prestato presso Soggetti Privati con Profilo professionale attinente a quella del posto messo a concorso: in ragione del 25% del punteggio attribuito alla 1<sup>a</sup> posizione.
2. Ove ritenuto opportuno in base al profilo professionale messo a concorso, nel bando sarà possibile indicare ulteriori titoli e criteri aggiuntivi e specifici di valutazione del servizio.

<sup>1</sup> Nel bando di concorso può essere previsto che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, ai sensi dell'art. 3-ter, comma 4, D.L. n. 44/2023 convertito in legge n. 74/2023.

I servizi con orario ridotto vengono valutati, con gli stessi criteri, in proporzione.

3. La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite. I servizi prestati in più periodi, tenendo conto di quanto sopra, vengono sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando concorsuale o dell'avviso di selezione. Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

5. Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato.

### **Art. 13.3) Titoli vari**

1. Rientrano nella categoria dei titoli vari, i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità e che rientrino fra quelli predeterminati dalla commissione.

2. In particolare in questa categoria vengono valutati: le specializzazioni in attività tecnologiche e/o corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale.

3. La commissione assegna almeno il 30% del punteggio, riservato alla categoria in oggetto, alla valutazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento conclusi con verifica finale su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, ivi compresi i corsi di specializzazione e i master post laurea, con esclusione delle forme seminariali.

4. Le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati, devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

5. Sono, altresì, da valutare, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria:

- a) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
- b) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.

### **Art. 14) Corso - Concorso**

1. Il corso-concorso è una procedura selettiva nella quale lo svolgimento delle prove è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

2. I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero almeno del 20% dei posti messi a concorso.

4. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà alle prove selettive.



### **Art. 15) Commissioni esaminatrici**

1. Le Commissioni esaminatrici di concorso sono nominate con Determinazione del Direttore o in assenza dal Responsabile di Area nominato, in numero non inferiore a tre ed in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti, di norma presieduta dal Direttore o, in assenza, dal Responsabile di Area o altro Componente nominato.
2. Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte con esperti di provata competenza ed esperienza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, come previsto dall'art. 35 D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. . Se il componente è dipendente pubblico, lo stesso dovrà essere inquadrato in un Area non inferiore a quella del posto messo a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57, comma 1, lettera a), del D.lgs. 165/2001.
3. Le Commissioni, all'occorrenza, sono integrate da uno o più componenti esperti in lingue straniere, in materie relative a specializzazioni non rinvenibili all'intero dell'Ente, oltre a specialisti in psicologia e risorse umane.
4. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
5. Tutti i componenti, fatta eccezione per il Segretario hanno eguali poteri di voto. Il Presidente ha il compito di dirigere e coordinare le attività della Commissione, tiene rapporti con l'Azienda e con i candidati per quanto concerne le comunicazioni ufficiali relative alla selezione, con l'ausilio del Segretario.
6. È attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della Commissione. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della Commissione esaminatrice, scelto dal Presidente.
7. È fatto divieto ai componenti e al Segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione predisposti dall'Azienda.
8. Possono essere nominati in via definitiva supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti della Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi d'impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.
9. La Commissione può svolgere i lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
10. Quando le prove scritte abbiano luogo in più aule e la Commissione non riesca, con i propri componenti, a presenziare in ciascuna delle stesse, si dispone affinché in ogni aula sosti in via permanente, durante lo svolgimento della prova, un dipendente interno o personale di azienda esterna in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria, denominato "vigilante", con il compito di supportare la Commissione negli aspetti comunicativi, operativi e di controllo. Il vigilante, nell'espletamento delle sue funzioni, riceve istruzioni e risponde del proprio operato al Presidente della Commissione.

11. In relazione al numero dei partecipanti 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 aggiuntivo.

13. Per la raccolta di candidature a componente esterno ed interno di Commissione, l'Azienda ha facoltà di pubblicare specifici avvisi sul proprio sito istituzionale e/o sul Portale unico del reclutamento.

14. I componenti possono essere scelti anche fra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

#### **Art. 16) Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrici**

1. Non può far parte della Commissione esaminatrice, in quanto incompatibile, colui che:

- a) è componente degli organi di direzione politica dell'Azienda;
- b) è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- c) è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, oppure convivente oppure commensale abituale, di uno o più candidati; si trova nella medesima condizione di incompatibilità il componente di Commissione il cui coniuge è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, oppure convivente oppure commensale abituale, di uno o più candidati;
- d) i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- e) abbia una controversia pendente innanzi all'Autorità Giudiziaria o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito con uno o più dei candidati; si trova nella medesima condizione di incompatibilità il componente di Commissione il cui coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito con uno o più candidati;
- f) è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di uno dei candidati; se, inoltre, è amministratore o gerente di un Ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella procedura concorsuale.

2. Relativamente alla lettera e), del comma 1, l'incompatibilità relativa al rapporto di lavoro non sussiste qualora il membro della Commissione, sia legato con il candidato da un rapporto professionale esclusivamente correlato alla carica ricoperta nell'Ente di appartenenza.

3. La verifica dell'esistenza delle cause di incompatibilità di cui ai commi precedenti è effettuata tramite apposite dichiarazioni dei componenti, all'atto d'insediamento della Commissione e, comunque, prima dell'inizio dei lavori.

4. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

5. Qualora per un membro della Commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza ad origine delle incompatibilità di cui al precedente comma del presente articolo, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento devono essere annullate.

6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate conservano, comunque, validità. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

#### **Art. 17) Cessazione dell'incarico di componente di Commissione esaminatrice**

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, proseguono nell'espletamento dell'incarico, salvo revoca motivata disposta con atto Dirigenziale o in assenza dal Responsabile di Area nominato.

#### **Art. 18) Adempimenti della Commissione**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente. Una volta insediatasi accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso.

2. Nella seduta di insediamento il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Presidente della Commissione, elenca, anche mediante sintetica relazione, le caratteristiche della figura professionale oggetto della selezione, le relative competenze e abilità nonché le attitudini da ricercare nel candidato. Alla Commissione vengono consegnati copia dei provvedimenti inerenti al procedimento concorsuale, l'elenco dei candidati ammessi, le domande dei medesimi.

3. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

4. La Commissione stabilisce, quindi, quanto segue:

- a) se prevista, e per quanto rimesso alla sua competenza, le modalità di svolgimento della fase preselettiva;
- b) la definizione delle prove d'esame in coerenza con la tipologia prevista dal bando;
- c) le date delle prove se non già indicate nel bando.

5. La Commissione giudicatrice, prima delle prove concorsuali, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

6. La Commissione prepara tre tacce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione.

7. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

8. In caso di prova scritta svolta in modalità telematica, eventualmente avvalendosi della collaborazione di aziende specializzate in selezione del personale, l'azienda è tenuta a garantire la segretezza e a mettere in atto procedure idonee a vietarne la divulgazione delle tracce.
9. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale tramite apposito atto, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei pieghi e, nel caso di predisposizione di più tracce, fa sorteggiare da almeno due dei candidati una traccia, da svolgere alla presenza di testimoni.
10. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.
11. L'Ente pubblica sul proprio sito il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.

### **Art. 19) Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente su carta portante il timbro d'Ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.
3. Tutto il materiale che viene consegnato ai concorrenti è identico, sia nelle forme che negli eventuali colori.
4. In caso di prova d'esame svolte in modalità telematica gli elaborati dovranno essere prodotti e trasmessi utilizzando la piattaforma messa a disposizione dalla amministrazione.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
6. È precluso l'utilizzo di telefoni cellulari, smartphone, lettori MP3, palmari, tablet, computer portatili o qualsiasi altro strumento elettronico idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

### **Art. 20) Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino in cui indicare le proprie generalità.

2. Il candidato, dopo aver svolto la prova scritta, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette gli elaborati nella busta grande. All'interno della busta piccola scrive le proprie generalità e dopo averla richiusa sigillandola la inserisce all'interno della grande, ove inserito l'elaborato.
3. Il Presidente della Commissione, verificando la riconsegna di tutte le buste da parte dei candidati, le riunisce e le inserisce in apposito contenitore perfettamente sigillato. Il Presidente successivamente insieme alla commissione e segretario/a, così come alla presenza di almeno n. 2 candidati, provvede a siglare su tutti i lembi di chiusura il contenitore, dandolo poi in custodia al segretario/a.
4. Durante il processo di correzione la Commissione provvede all'apertura del contenitore ove sono custodite le buste. Prima della correzione è assegnato alla busta grande contenente l'elaborato un numero, lo stesso numero è riportato sulla busta piccola. Dopo l'apposizione della stessa cifra sia sulla busta grande che sulla busta piccola di ciascun candidato, si procede alla correzione degli elaborati.
5. La commissione durante le fasi di correzione degli elaborati, separa le buste piccole dalle buste grandi, in modo da garantire il principio dell'anonimato, cosicché al termine delle procedure di correzione di tutti gli elaborati relativi ai candidati e conseguentemente all'assegnazione del relativo punteggio, gli stessi vengono associati, tramite l'apertura della busta piccola, al nominativo del candidato corrispondente.
6. Nelle prove di esame svolte in modalità telematica verranno adottate tutte le precauzioni tecniche atte a garantire il rispetto dell'obbligo di anonimità e non riconoscibilità delle prove concorsuali sino al termine delle correzioni delle stesse.
7. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi alla Commissione al termine delle prove scritte.
8. Qualora le prove scritte vengano effettuate nel medesimo giorno, tale per cui la commissione non possa procedere alla correzione immediata della prima prova scritta, si stabilisce che i candidati effettueranno entrambe le prove. Tuttavia la Commissione esaminatrice non procede alla valutazione della seconda prova scritta per i candidati che non abbiano conseguito una valutazione di almeno 21/30 nella prima prova scritta. Per tale circostanza, sarà cura della commissione stessa stabilire e rendere noto ai candidati le modalità operative volte a salvaguardare il principio di anonimato durante le correzioni.
9. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
10. Il riconoscimento del candidato deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati valutabili dei concorrenti, ai sensi dei precedenti commi.
11. Nelle prove di esame svolte in modalità telematica sarà garantito il rispetto di quanto prescritto dal presente articolo.

### **Art. 21) Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle determinazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dal presente Regolamento.
3. Il Segretario trasmette i verbali al Direttore o Responsabile di Area per le successive verifiche e controlli di regolarità formale sulle operazioni svolte. Qualora si riscontrino irregolarità, il Responsabile rinvia gli atti alla Commissione, che procede ad un riesame degli stessi in relazione alle irregolarità segnalate, assume decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti, oppure a confermarli motivatamente, e li trasmette poi definitivamente al Responsabile per l'approvazione.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle eventuali riserve previste dal bando di concorso ai sensi del presente Regolamento.
5. Le graduatorie dei vincitori, sono approvate con Determinazione del Direttore o Responsabile di Area e rimangono efficaci per un termine indicato dalla normativa vigente e riportato nel bando, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
6. L'approvazione della graduatoria costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda.
7. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, ed i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

### **Art. 22) Accertamento dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina**

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.
3. I disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti anche se non versino in stato di disoccupazione.

### **Art. 23) Compensi alle commissioni**

1. Ai componenti la Commissione esaminatrice spettano i seguenti compensi:

- euro 150,00, oltre oneri di legge, per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per l'accesso ai profili professionali afferenti all' Area degli Operatori e Area degli Operatori Esperti, secondo la nuova nomenclatura contrattuale;
- euro 200,00, oltre oneri di legge, per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per l'accesso ai profili professionali della categoria afferente all' Area degli Istruttori;
- euro 250,00, oltre oneri di legge, per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per l'accesso ai profili professionali afferenti all' Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- euro 350,00, oltre oneri di legge, per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per l'accesso ai profili professionali afferenti all' Area della Dirigenza e/o incarichi Dirigenziali;

2. I suddetti compensi sono incrementati del 10% per il presidente e ridotti del 20% per i segretari delle commissioni stesse.

3. A tali importi sarà altresì corrisposto il compenso integrativo pari a € 0,50 per ciascun elaborato o candidato esaminato, a prescindere dalla categoria del profilo messo a concorso.

4. Ai membri nominati supplenti verranno corrisposti i compensi sopradescritti, nel caso in cui partecipino almeno ad una seduta in ragione dell'assenza del componente effettivo.

5. Ai membri aggregati esperti in lingua straniera o informatica o in altre materie la cui conoscenza sia richiesta in relazione alla posizione da ricoprire e nominati ai sensi del Regolamento dei concorsi, è corrisposto un compenso base pari a € 100,00 per tutte le procedure di reclutamento, in aggiunta il compenso sarà integrato con un importo aggiuntivo di € 0,50 per ciascun candidato presente alle prove di esame.

6. Qualora si renda necessaria la nomina di sottocommissioni, i compensi sopra determinati, sono attribuiti ai componenti delle medesime. Il compenso integrativo pari a € 0,50 per ciascun elaborato o candidato esaminato, verrà corrisposto con riferimento al numero dei candidati rispettivamente assegnati.

7. Ai componenti effettivi e supplenti, ai membri aggiunti e al segretario delle commissioni esaminatrici, interni all'amministrazione, sono corrisposti i compensi così come sopra determinati.

#### **Art. 24) Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale di e per l'Area per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è quella stabilita dalla vigente normativa.

2. Per i cittadini di Paesi terzi è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.

3. Ai termini prescritti con riferimento all'avvio della procedura di cui al comma 1 può essere derogato solo se il vincitore chiedi, per comprovate ed oggettive motivazioni, una proroga, e che la stessa sia accolta dall'Azienda che provvederà a fissare un nuovo termine, caso per caso in relazione alle motivazioni adottate oltre che alle problematiche connesse con l'urgenza o meno di coprire il

posto per il quale si procede all'assunzione. Le motivazioni di proroga possono non essere accolte qualora i termini per la copertura del posto siano connessi alla necessità di garantire continuità ai servizi e rispetto degli standard erogativi.

4. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria, anche ai fini di assunzioni con contratti a tempo determinato.

5. L'Azienda ha facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio.

6. Qualora il candidato vincitore che assuma servizio a tempo indeterminato non superi il periodo di prova di cui al comma 1, lo stesso viene cancellato dalla graduatoria degli idonei anche ai fini di assunzioni con contratti a tempo determinato.

### **Art. 25) Contratto individuale di lavoro, periodo di prova e verifiche sanitarie**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei contratti collettivi nel tempo vigenti.

2. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) Area e profilo professionale di inquadramento;
- d) Stipendio tabellare;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di prima destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale, per il contratto di lavoro a tempo determinato;
- h) Informativa sulle modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio ed alla relativa disciplina di recesso.

3. Il contratto individuale di lavoro specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e per i termini di preavviso. Costituisce, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

4. Contestualmente alla stipula del contratto il vincitore dichiara, sotto la sua responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per il personale assunto con rapporto di lavoro a tempo parziale, si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 53 del CCN del 21/05/2018 e ss.mm.ii. . Il medesimo personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, purchè autorizzato dall'amministrazione di appartenenza, può prestare attività lavorativa presso altri enti nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 92 del D.Lgs. 267/2000.



4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle varie tipologie.
5. I vincitori del concorso sono assunti in prova, per la durata prevista dai contratti collettivi.
6. I vincitori che non assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro si considerano rinunciatari al posto.
7. L'Azienda può prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio, in presenza di eccezionali e documentati motivi, tempestivamente comunicati dal vincitore.
8. L'Azienda esegue gli accertamenti sanitari per l'idoneità fisica del candidato secondo le modalità stabilite dalla legge, il cui esito positivo è una delle condizioni per l'assunzione.

**Art. 26) Accesso a tempo indeterminato tramite Centri per l'impiego**

1. Le assunzioni per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvo gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità o differenti normative vigenti in materia, avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento circoscrizionali, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati secondo la normativa vigente.
3. Alle prove selettive si applicano le norme relative ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, qualora richiesti, ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente Regolamento, in quanto compatibili.
4. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, vengono sottoposti, da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle Commissioni esaminatrici di cui al presente Regolamento, ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni relative ai posti da coprire.
5. Le prove, che non comportano valutazione comparativa, possono consistere in test, quesiti, elaborazioni con utilizzo di computer o strumentazioni di altro genere, o in simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio, e devono essere individuate con riferimento ai contenuti delle singole posizioni lavorative e mansioni proprie del profilo da ricoprire.
6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. I candidati risultati idonei mantengono l'ordine di graduatoria comunicato dal competente Centro per l'Impiego nell'avvio della procedura selettiva.
7. Per quanto riguarda le modalità d'assunzione di cui al precedente comma si rimanda alla disciplina del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

**Art. 27) Accesso a tempo indeterminato con assunzioni obbligatorie ai sensi della L. 68/1999**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/1999 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, secondo uno delle seguenti modalità, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere:
  - a) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio;
  - b) mediante la stipula di apposite convenzioni;

- c) mediante concorsi interamente riservati alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della Legge n. 68/1999 utilizzando una delle tipologie concorsuali previste dal presente regolamento.
2. Nel caso di cui alla lettera a), di cui al comma 1, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
4. Nel caso di convenzione, di cui al comma 1 lettera b), la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.
5. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli disponibili dell'Ente all'interno del profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.
6. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, l'Amministrazione può stipulare, ai sensi dell'art. 11 della L. n. 68/1999, convenzioni aventi per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di specifici obiettivi occupazionali.

### **Titolo III - Mobilità volontaria tra Enti**

#### **Art. 28) Procedure di mobilità**

Il presente titolo disciplina le procedure di mobilità volontaria sia verso l'Azienda sia dall'Azienda, secondo quanto disposto dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

#### **Art. 29) Programmazione dei fabbisogni**

1. Nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni, il quale coordina l'attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, le acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. avvengono previa indicazione di apposito avviso di mobilità. L'avviso definisce i requisiti, le competenze professionali richieste, i criteri di scelta e le modalità procedurali.
2. Non si indice avviso di mobilità in caso di domande di trasferimento presentate contestualmente da dipendenti di altro Ente per i posti rispettivamente ricoperti di analogo profilo professionale e pari categoria.

3. L'Azienda si riserva, altresì, di non indire avviso di mobilità nel caso di domande di trasferimento presentate da dipendenti in posizione di comando o fuori ruolo presso l'Azienda, stante il loro diritto all'immissione in ruolo in via prioritaria stabilito dalla legge.

#### **Art. 30) Mobilità volontaria in entrata - Avviso**

1. L'Amministrazione provvede con un apposito avviso di selezione, che viene pubblicizzato mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e presso il Portale Unico del Reclutamento, ad indire il procedimento.

2. L'avviso di selezione deve indicare:

- a) Il numero di posti;
- b) il profilo professionale e l'Area di inquadramento;
- c) le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
- d) il termine di scadenza e le modalità per la presentazione delle domande;
- e) le modalità di accertamento delle competenze possedute (da effettuarsi tramite analisi del curriculum e tramite colloquio);
- f) eventuali elementi ostativi alla partecipazione.

#### **Art. 31) Domande di partecipazione**

1. I dipendenti a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni, così come indicate all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, che intendono trasferirsi alle dipendenze dell'Azienda, devono presentare una specifica domanda entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso e con le modalità previste dallo stesso. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda deve essere redatta secondo le disposizioni previste dal Bando.

3. La domanda deve essere corredata di un curriculum illustrativo da cui risultino: i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni ex categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni e presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle effettive attività svolte.

#### **Art. 32) Istruttoria delle domande**

1. Le domande di mobilità pervenute vengono istruite dall'ufficio competente dell'Azienda che può richiedere eventuali integrazioni necessarie. Le domande dei candidati ammessi vengono poi esaminate da parte di una Commissione nominata secondo i criteri previsti dal presente Regolamento.

2. Nel caso di procedure di mobilità propedeutiche all'espletamento di successive procedure concorsuali, la Commissione di norma è la stessa di quella prevista per la procedura concorsuale.

#### **Art.33) Criteri di scelta**

1. La Commissione tecnica, viste le domande di mobilità pervenute nei termini, opera una valutazione, considerando che complessivamente possono essere attribuiti 60 punti.

2. Il punteggio si suddivide in 2 categorie:
  - Titoli: fino a 30 punti;
  - Colloquio: fino a 30 punti;
3. Il punteggio relativo ai titoli è così ripartito:
  - Curriculum formativo e professionale fino ad un massimo di 10 punti;
  - Anzianità di servizio fino ad un massimo di 20 punti;
4. Il colloquio, teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e gli aspetti motivazionali, verterà su tematiche attinenti alle attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.
5. Nell'Avviso saranno stabiliti i criteri di assegnazione dei punteggi attribuibili per ciascuna delle due categorie sopra richiamate, tenendo in considerazione il limite massimo di punti attribuibili secondo il comma 2 del presente articolo.
6. L'Amministrazione procederà all'assunzione per mobilità del candidato che avrà conseguito il maggior punteggio, ottenuto sommando quello conseguito nella valutazione del curriculum formativo e professionale e quello ottenuto nel colloquio.
7. La Commissione si riserva la facoltà di dichiarare fin dalla valutazione del curriculum che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto messo a bando.
8. L'elenco degli idonei è finalizzato all'esclusiva copertura dei posti indicati nell'avviso.

#### **Art. 34) Conclusione della procedura**

1. Tutte le operazioni relative alla selezione di mobilità sono verbalizzate da parte della Commissione.
2. Apposita Determinazione prenderà atto della conclusione dei lavori e delle relative risultanze.

#### **Art. 35) Mobilità volontaria in uscita**

1. La mobilità in uscita è attivata su specifica domanda del dipendente.
2. Le domande devono essere presentate, oltre che all'Ente presso il quale si vuole essere trasferiti, al Direttore o Responsabile di Area dell'Azienda.
3. Le procedure per l'attivazione della mobilità saranno istruite dall'Azienda, solo previa richiesta da parte dell'altro ente. È richiesto il parere favorevole del Direttore o Responsabile di Area dell'Azienda nel caso in cui si tratta di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 % nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. È fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione.
4. La mobilità fra dipendenti di pari profilo ed Area di inquadramento - a scambio - sarà attivata previa richiesta da parte dell'altro Ente.

## **Titolo IV - Accesso a tempo determinato**

### **Art. 36) Modalità di accesso**

1. L'Azienda può procedere ad assunzione di personale a tempo determinato, nei limiti di quanto stabilito dall'art.36 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dall'art. 19 e seguenti, Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81 secondo le seguenti modalità:

- a) avviso pubblico di offerta di lavoro al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo salvo gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;
- b) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per assunzioni di durata inferiore a quindici giorni relative a profili per i quali è richiesta la scuola dell'obbligo per sopperire tempestivamente a imprevedibili e indilazionabili esigenze;
- c) selezione per incarichi a tempo per titoli ed esami o per soli esami;
- d) scorrimento di graduatorie formulate a seguito di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato, banditi dall'Azienda;
- e) selezioni per titoli ed esami o per soli esami per contratti di apprendistato e di formazione e lavoro;
- f) mediante ricorso a contratti di fornitura di lavoro temporaneo;
- g) utilizzo di graduatorie di altri Enti Pubblici in corso di validità;
- h) Avvisi pubblici con costituzione di elenco per assunzioni a tempo determinato;
- i) Concorso unico;
- j) selezioni uniche per la formazione di elenchi ai sensi dell'art. 3-bis DL 81/2021;
- k) altre tipologie previste dalla normativa vigente.

### **Art. 37) Incarichi a termine con selezioni per titoli ed esami o per soli esami**

1. Avendo a riferimento i criteri generali oggetto del presente regolamento e le determinanti valide per l'assunzione a tempo indeterminato, le procedure di cui ai punti b) e d), del comma 4, dell'**Art. 3)** sono indette con un apposito avviso di selezione, che necessita di modalità semplificate e tempi ridotti, per far fronte alle esigenze del momento, pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda e presso il Portale unico del reclutamento.

2. L'Avviso di selezione, da approvarsi con determinazione del Direttore o Responsabile di Area, deve contenere quanto previsto dall'art. 5) del presente Regolamento.

3. La graduatoria è formata, ai sensi di quanto previsto dall'avviso, sulla base di una o più prove eventualmente integrate dalla valutazione dei titoli da parte di una Commissione appositamente nominata secondo le modalità al presente Regolamento.

### **Art. 38) Gestione delle graduatorie**

1. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno validità biennale, salvo differente indicazione riportata nel bando in attuazione di differente e cogente normativa vigente.

2. I soggetti utilmente collocati nelle graduatorie a tempo indeterminato che rinunciano all'assunzione a tempo determinato restano collocati nella graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato.
3. Le graduatorie a tempo determinato possono essere scorse più volte, entro il limite della loro validità, anche per l'assunzione a tempo determinato dello stesso soggetto dalla medesima graduatoria per più di una volta.
4. La gestione delle graduatorie si attua, compatibilmente con la normativa vigente nel tempo, in base ai seguenti criteri e modalità:
  - a) le graduatorie sono utilizzate secondo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, scorrendole ogni volta dall'inizio a partire dalla prima posizione utile;
  - b) le graduatorie formate dal Centro per l'Impiego sono utilizzate seguendo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, la prima volta a partire dalla posizione iniziale e le ulteriori volte a partire dalla posizione utile successiva al candidato ultimo assunto; qualora utilizzata per intero, la graduatoria è scorsa nuovamente dall'inizio;
  - c) ogni qualvolta si debba procedere ad assunzione di personale a tempo determinato i candidati utilmente posizionati in graduatoria vengono a tal fine interpellati, in numero ritenuto congruo a insindacabile giudizio dell'Ente, mediante apposita comunicazione (Posta Elettronica Certificata o Posta Elettronica non certificata o SMS o telegramma) che indicherà i termini e le modalità per la risposta;
  - d) non sono assumibili – con riferimento alla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro: i candidati che, chiamati dalla stessa graduatoria, abbiano in essere un rapporto di lavoro a tempo determinato con l'Azienda o abbiano avuto con lo stesso un rapporto di lavoro a tempo determinato senza che siano decorsi i termini previsti per la riassunzione a termine secondo quanto stabilito dalla normativa nel tempo vigente;
  - e) i candidati che, interpellati per l'assunzione a tempo determinato, rifiutino la proposta di lavoro rimangono collocati in graduatoria solo in presenza di giustificato motivo;
  - f) costituiscono giustificato motivo, di cui deve essere fornita debita documentazione, la maternità, l'impedimento di salute (malattia propria o del figlio di età non superiore agli 8 anni) e l'aver in essere altro rapporto lavorativo cui sono assimilati servizio civile, tirocinio e stage;
  - g) i candidati che hanno fornito giustificato motivo di rinuncia all'assunzione non sono ulteriormente interpellati sino alla data dagli stessi indicata quale termine di indisponibilità.

#### **Art. 39) Non ammissione alla selezione o decadenza dalla graduatoria**

1. Sarà facoltà dell'ente, previa specifica indicazione nel bando, non consentire la partecipazione ai soggetti che abbiano riportato sanzioni disciplinari di gravità maggiore del rimprovero verbale, nel corso di un precedente rapporto di lavoro prestato a qualunque titolo e in qualsiasi profilo presso l'Azienda nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione.
2. Non saranno ammessi alla selezione a tempo determinato i soggetti che non abbiano superato per lo stesso profilo il periodo di prova nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione.
3. Decadono dalla graduatoria di riferimento i candidati che:

- collocati in posizione tale da potere rientrare nel numero degli assunti in base alle comunicazioni inviate, rifiutino la proposta di lavoro senza giustificato motivo, di cui al comma 4, lettera f) art. 38), o non rispondano entro i termini e secondo le modalità assegnati;
- non abbiano superato il periodo di prova;
- abbiano riportato nel corso del rapporto di lavoro instaurato una sanzione disciplinare di gravità maggiore del rimprovero verbale;
- non prendano servizio – salvo causa di legittimo impedimento – nei termini stabiliti;
- risultino non contattabili sulla base dei recapiti forniti nella domanda di partecipazione.

**Art. 40) Selezioni per titoli ed esami o per soli esami per contratti di apprendistato e di formazione e lavoro**

1. Le assunzioni a termine finalizzate alla stipula di contratti di apprendistato e di formazione e lavoro, avvengono secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
2. Le procedure selettive di cui al precedente comma si svolgono secondo quanto applicabile e già disciplinato negli articoli precedenti.

**Art. 41) Accesso a termine mediante ricorso a contratti di fornitura di lavoro temporaneo**

Il ricorso a termine a contratti di fornitura di lavoro temporaneo avviene secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

**Art. 42) Utilizzo delle graduatorie concorsuali**

1. L'utilizzo delle graduatorie dell'Azienda può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta formale, e previo accordo con le stesse, sia per assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. In assenza di un'intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.
3. L'accettazione o il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo determinato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte dell'Azienda derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.
4. L'accettazione dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti comporta la rinuncia ad ogni diritto per l'assunzione nei confronti dell'Azienda e pertanto i candidati non saranno ulteriormente contattati da quest'ultimo per eventuali ulteriori successive assunzioni.
5. Il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte dell'Azienda derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

**Art. 43) Utilizzo delle graduatorie concorsuali di altre amministrazioni pubbliche**

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, l'Azienda ha la facoltà di utilizzare le graduatorie di procedure selettive predisposte da altri Enti del medesimo Comparto di contrattazione.
2. Detto utilizzo può avvenire solo per graduatorie in corso di validità, fermi restando la corrispondenza dell'Area di inquadramento e del profilo e l'univocità dei requisiti di accesso.

3. L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'Ente titolare della stessa, anche a graduatoria approvata.

**Art. 44) Avvisi pubblici con costituzione di elenco per assunzioni a tempo determinato**

1. Le procedure disciplinate in questo articolo si applicano per eventuali sostituzioni temporanee e/o per il supporto a progetti/ servizi di natura temporanea o ogni qualvolta l'Azienda si trovi nelle condizioni di dover sopperire in emergenza alla carenza di personale.

2. L'avviso conterrà informazioni circa l'Area di inquadramento e relativo trattamento economico, profilo professionale e declaratoria del contenuto sommario dell'attività lavorativa propria del profilo ricercato, termine e modalità di iscrizione all'elenco, i requisiti generali e specifici da possedere, esplicitazione delle garanzie, dei doveri, delle responsabilità stabilite da norme di legge in materia di pari opportunità, trattamento dei dati personali e autocertificazione, e la durata di vigenza dell'elenco di disponibilità.

3. L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente articolo e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione. L'avviso contiene inoltre lo schema della domanda di partecipazione o le modalità di iscrizione alla procedura. L'avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda e sul Portale Unico del reclutamento.

4. Le iscrizioni pervenute saranno esaminate dall'Azienda ai fini della verifica della correttezza e completezza delle stesse, e della sussistenza dei requisiti richiesti.

5. Saranno considerate non ammesse le domande incomplete e/o non corrispondenti alle modalità, ai termini per la presentazione della candidatura e le domande nelle quali i requisiti generali e specifici non risultino conformi a quelli richiesti.

6. Tutte le domande ammesse contribuiranno alla formazione dell'elenco di disponibilità, da utilizzarsi esclusivamente dall'Azienda per il periodo di tempo indicato nell'avviso.

7. La scelta per il conferimento dell'incarico sarà affidata ad una Commissione appositamente nominata, secondo i criteri definiti dal presente Regolamento.

8. In relazione alle esigenze, la Commissione convocherà per un colloquio i candidati, scelti sulla base dei titoli di studio, di servizio, vari e curricula vitae ritenuti più adeguati a ricoprire l'incarico e la cui posizione, per l'eventuale assunzione a tempo determinato, sia compatibile con la normativa vigente in tema di contratti di lavoro.

9. Tramite atto reso noto per mezzo del sito istituzionale dell'Ente, si convocheranno i candidati ammessi al colloquio.

10. Non si darà luogo a nessuna comunicazione diretta circa l'esito della domanda presentata. Verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente l'elenco delle candidature idonee, in ordine alfabetico.

11. Tale procedura non dà vita ad alcuna graduatoria.

12. L'inserimento in elenco non conferisce diritto di assunzione.

13. Gli incarichi, di cui al presente articolo, sono conferiti secondo quanto disposto dal CCNL vigente in materia di lavoro subordinato a tempo determinato.



#### **Art. 45) Ulteriore forma di assunzione – Concorso unico**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale per la ricerca di figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica e per le figure dirigenziali, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 della L. 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Nei concorsi unici operano le riserve previste dal presente Regolamento.

#### **Art. 46) Ulteriore forma di assunzione**

Secondo l'articolo 3 bis D.L. 80/2021, che si riporta integralmente:

*“1. Gli enti locali possono organizzare e gestire in forma aggregata, anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche 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 categorie, compresa la dirigenza”.*

2. I rapporti tra gli enti locali e le modalità di gestione delle selezioni sono disciplinati in appositi accordi.
3. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di idonei di cui al comma 1 per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Gli enti locali interessati procedono alle assunzioni, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniquale volta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatici definiti dal singolo ente.
4. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione, l'Azienda procede a valutarne le candidature con le modalità semplificate di cui all'art. 10 del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, per la formazione di una graduatoria di merito dalla quale attingere per la copertura dei posti disponibili. Il singolo ente interessato all'assunzione, prima di procedere, deve avviare un interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi per verificarne la disponibilità all'assunzione. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione l'Azienda procede ad effettuare una prova selettiva scritta o orale diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto disponibile.
5. Gli elenchi di idonei di cui al comma 1, una volta costituiti, sono soggetti ad aggiornamento continuo, almeno una volta all'anno, al fine di mettere a disposizione degli enti locali aderenti un numero adeguato di candidati per l'assunzione in servizio. I soggetti selezionati restano iscritti negli

elenchi degli idonei sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato, e comunque per un massimo di tre anni.

6. Gli adempimenti relativi alle selezioni uniche per la formazione degli elenchi di idonei possono essere gestiti congiuntamente dagli enti attraverso il coordinamento dei rispettivi uffici, o avvalendosi di società esterne specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale, costituendo a tal fine uffici dedicati alla gestione delle procedure, o possono essere esternalizzati.

7. Gli elenchi di cui al comma 1 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.

8. Ferma restando la priorità nell'utilizzo delle proprie graduatorie, per le finalità di cui al comma 7, gli enti locali possono procedere anche in deroga alla previsione di cui al comma 3 e, in caso di contratti a tempo determinato, ai limiti finanziari di cui all'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.

9. Le procedure selettive bandite ai sensi del presente articolo sono soggette alle forme di pubblicità previste a legislazione vigente.

#### **Art. 47) Semplificazione delle procedure concorsuali a tempo determinato**

1. Secondo quanto disposto dall'art. 1, commi 4 e 4 bis del D.L. 80/2021 "*le amministrazioni, previa verifica di cui al comma 1*", possono svolgere concorsi relativi al reclutamento del personale con contratto di lavoro a tempo determinato mediante le procedure digitali, decentrate e semplificate, di cui all'art. 35 quater del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. art. 10, D.L. 44/2021.

2. Le modalità di semplificazione di cui al comma 4 possono essere utilizzate per le assunzioni a tempo determinato anche dalle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non interessate dall'attuazione del PNRR:

- nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziali, lo svolgimento di almeno una sola prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera;
- l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;
- le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione con test predisposti anche da imprese e soggetti specializzati in selezione di personale;
- una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite ai fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere alla formazione del punteggio finale, in misura non superiore a un terzo.

3. Se due o più candidati ottengono pari punteggio, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, è preferito il candidato più giovane di età, ai sensi dell'articolo 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e ss.mm.ii.

4. Al fine di valorizzare l'esperienza maturata nei rapporti di lavoro di cui al comma 1, l'Azienda può prevedere, nei bandi di concorso a tempo indeterminato, una riserva di posti non superiore al 40%, destinata al predetto personale che, alla data di pubblicazione del bando, abbia svolto servizio per almeno trentasei mesi.

## **Titolo V - Incarichi dirigenziali**

### **Art. 48) Incarico dirigenziale o ad alta specializzazione a tempo determinato**

1. L'Azienda può affidare per il conseguimento di fini statutari e istituzionali, incarichi dirigenziali o ad alta specializzazione, a tempo determinato, attraverso procedure selettive, con le modalità disciplinate dal presente articolo.

2. L'avviso della procedura selettiva, da approvarsi con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, dovrà contenere:

- a) il profilo professionale da coprire;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande e del relativo curriculum;
- c) i requisiti previsti per l'accesso (in termini di titoli di studio e/o servizio e/o esperienze professionali ritenute qualificanti per la tipologia dell'incarico, che vanno a costituire il curriculum individuale);
- d) l'eventuale previsione di una prova e/o colloquio.

3. L'avviso è pubblicizzato mediante affissione, per tutta la durata utile, sul sito istituzionale dell'Azienda, presso il Portale unico del reclutamento e in altre forme ritenute idonee, in relazione alla professionalità e/o specializzazione ricercata.

4. La Commissione giudicatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente se delegato. La stessa è inoltre composta da due Esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un componente della Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile. Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati di ruolo appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.

5. La Commissione procede all'esame delle domande ai fini di determinarne l'ammissibilità e procede quindi, per i soli candidati ammessi, al colloquio, laddove previsto, all'esame comparativo dei curricula al fine di individuare i più idonei all'incarico. La Commissione relaziona sull'esito della comparazione con apposito verbale al Consiglio di Amministrazione.

6. La scelta del candidato cui affidare l'incarico spetta al Consiglio di Amministrazione che adotta il conseguente provvedimento motivato.

### **Art. 49) Incarico dirigenziale o ad alta specializzazione a tempo indeterminato**

1. Le assunzioni dirigenziali a tempo indeterminato avvengono per concorso pubblico, il cui bando è approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione con le modalità previste al presente

Regolamento. Nel corso della prova orale viene effettuato anche l'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove di informatica e di lingua straniera costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

2. Per la copertura di posti nei profili dirigenziali gli specifici requisiti, oltre ai requisiti per l'accesso al pubblico impiego, sono definiti nei bandi di concorso in relazione ai posti da coprire.

3. La Commissione giudicatrice è nominata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di Amministrazione o con Provvedimento del Presidente delegato. La stessa è inoltre composta da due Esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un componente della Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile. Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati di ruolo appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.

4. Il bando di concorso viene pubblicizzato secondo le modalità contenute nel presente Regolamento.

## **Titolo VI - Comando, distacco attivo e passivo, scavalco**

### **Art. 50) Comando e utilizzo di personale per servizi in convenzione**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. L'Azienda può altresì, sia per la gestione di servizi in convenzione, che per necessità organizzative proprie, utilizzare temporaneamente personale in posizione di comando proveniente da altre pubbliche amministrazioni, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

3. Le fattispecie di cui ai precedenti commi sono disposte previa adozione di apposite deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e conseguenti convenzioni regolanti i rapporti tra gli enti utilizzatori.

### **Art. 51) Distacco attivo e passivo, scavalco**

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Azienda e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti pubblici per attività connesse e funzionali ai compiti istituzionali e/o ai programmi dell'Azienda. Si considera di esclusivo interesse anche il distacco operato con riferimento a specifici contratti dell'Azienda con enti pubblici, aziende pubbliche e/o imprese nell'ambito di servizi e funzioni gestite.

2. L'Azienda può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente comma 1, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dalla stessa e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

3. Il distacco attivo e passivo è disposto, previa adozione di motivato provvedimento da parte del Consiglio di Amministrazione, ed in ogni caso può essere disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a quello stabilito dalle normative vigenti.
4. Con le stesse modalità indicate ai precedenti commi è possibile ricorrere all'istituto dello "scavalco" così come disciplinato dalle vigenti norme contrattuali a cui si rinvia.

## **Titolo VII - Riqualificazione del personale**

### **Art. 52) Procedimenti di riqualificazione**

1. Nell'ambito della programmazione occupazionale periodica possono essere attivati procedimenti di riqualificazione di una o più posizioni funzionali, con istituzione, ove necessario, dei necessari posti in dotazione organica, allo scopo di perseguire obiettivi di costante adeguamento dei livelli di professionalità dell'Azienda. La riqualificazione si pone l'obiettivo anche di valorizzare le risorse umane interne che hanno acquisito specifiche professionalità, titoli di studio ovvero abilità non facilmente acquisibili all'esterno.
2. Nell'ipotesi di procedimenti di riqualificazione di cui al presente articolo, la graduatoria si estingue comunque all'atto della proclamazione dei vincitori e non può più essere utilizzata.

### **Art. 53) Requisiti di ammissione alle selezioni**

1. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego già definiti nel presente Regolamento, i requisiti speciali per l'accesso alle selezioni di cui al presente titolo sono determinati in funzione del profilo della categoria professionali di iscrizione del posto interessato dalla procedura selettiva, secondo i contenuti di cui ai commi successivi.
2. Sia i requisiti generali che quelli speciali devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo, sia alla data di scadenza per la presentazione delle domande.
3. Fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2, possono partecipare alle selezioni di cui al presente titolo i soli dipendenti che siano in servizio di ruolo presso l'Azienda da almeno tre mesi, anche se acquisiti attraverso procedimenti di mobilità dall'esterno.
4. Per le riqualificazioni in posti collocati nell' Area degli Operatori Esperti, il requisito necessario per la partecipazione consiste, oltre al possesso dei requisiti richiamati ai precedenti commi 1, 2, 3, nell'aver acquisito un'anzianità di servizio di ruolo, presso l'Azienda e/o enti pubblici, di almeno dodici mesi nella ex categoria o Area di appartenenza inferiore ed essere in possesso del requisito del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
5. Per le riqualificazioni in posti collocati nell'Area degli Istruttori, il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consiste, oltre al possesso dei requisiti richiamati ai precedenti commi 1, 2, 3, nell'aver acquisito un'anzianità di servizio, presso l'Azienda e/o enti pubblici, di almeno ventiquattro mesi nella ex categoria o Area di appartenenza inferiore, svolte in mansioni analoghe con quelle del profilo oggetto di riqualificazione e nel possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

6. Per le riqualificazioni in posti collocati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, i requisiti necessari per la partecipazione alla selezione constano, oltre al possesso dei requisiti richiamati ai precedenti commi 1, 2, 3, nell'aver acquisito un'anzianità di servizio, presso l'Azienda e/o enti pubblici, di almeno ventiquattro mesi nella ex categoria inferiore o Area di appartenenza inferiore e nel possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

#### **Art. 54) Caratteri del percorso selettivo**

1. Il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni ascrivibili al profilo professionale oggetto di selezione e consisterà nell'effettuazione di una prova pratico - attitudinale distribuita su due distinti momenti di valutazione:

- a) prova di praticità inerente allo svolgimento delle funzioni tipiche o caratterizzanti la specifica posizioni posta a selezione;
- b) colloquio vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

2. Ad ognuno dei due momenti del percorso selettivo la Commissione esaminatrice attribuirà un punteggio in trentesimi, con un giudizio sintetico finale d'idoneità alla categoria superiore. Le due selezioni si intenderanno ciascuna superate con un punteggio di almeno 21/30esimi.

#### **Art. 55) Indizione della selezione**

1. La selezione ed il relativo avviso sono approvati con Determinazione del Direttore, se nominato, o del Responsabile competente, e devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) il posto da ricoprire ed i requisiti generali e speciali che i concorrenti devono possedere, ai sensi del presente regolamento e del presente titolo;
- b) il contenuto ed il termine per la presentazione della domanda;
- c) il contenuto della prova di praticità e/o teorica e le materie e/o i profili sui quali verterà il colloquio.

2. L'avviso di selezione riporta anche tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento della prova, comprese le date di effettuazione della stessa, oltre allo schema di domanda e sarà pubblicato all'Albo dell'Azienda e sul sito istituzionale dell'Ente per i termini indicati nell'atto di approvazione, che potranno anche essere inferiori e semplificati rispetto ai criteri generali previsti dal presente Regolamento, ma in ogni caso improntati a criteri di trasparenza e di garanzia della corretta informazione al personale.

#### **Art. 56) Commissione esaminatrice e procedure**

1. La Commissione per lo svolgimento della selezione è nominata dal responsabile competente ed è composta secondo quanto previsto presente Regolamento per quanto applicabile.

2. Le procedure di svolgimento delle selezioni fanno riferimento ai criteri generali previsti dal presente Regolamento per quanto compatibili con principi di semplificazione che informano le procedure di cui al presente capo.

## **Titolo VIII - Disciplina delle incompatibilità per attività extraistituzionali e servizio ispettivo**

### **Art. 57) Criteri generali e procedura autorizzativa**

1. Il dipendente, il cui rapporto di lavoro è soggetto a norme pubblicistiche, non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%, di cui all'art.1, comma 56., della L.n. 662/96 e successive modifiche e integrazioni.

### **Art. 58) Incompatibilità assoluta**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di:

- a) esercitare qualsiasi attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;
- b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati, salvo quanto specificato negli articoli successivi;
- c) assumere cariche e incarichi in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o di società cooperative;
- d) fare parte, direttamente o indirettamente, di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
- e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto di cui alle Leggi 153/75 e 730/85.

2. Al personale cessato volontariamente dal servizio con il requisito della pensione anticipata di anzianità non possono essere conferiti incarichi esterni di qualsiasi genere (consulenza, collaborazione, studio e ricerca) per la durata di cinque anni dalla data di cessazione come previsto dall'art. 25 della legge 23 dicembre 1994, n.724.

3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione.

4. I titolari di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività.

5. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto, facendone preventiva richiesta al Direttore o Responsabile di Area.

### **Art. 59) Iscrizione ad albi professionali**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo successivo (per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%), è incompatibile con la qualità di dipendente pubblico l'iscrizione ad albi professionali, qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano, quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero-professionale.

2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in elenchi speciali (es. avvocati), in albi professionali (es. ingegneri, architetti, geometri, ecc.) o qualora

l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.

#### **Art. 60) Incompatibilità relativa. Incarichi esterni consentiti previa autorizzazione**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui sopra, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - a) essere di tipo occasionale e temporaneo (21 giorni oppure 170 ore in un anno solare, per il personale a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno oppure superiore al 50%), e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
  - b) non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Azienda;
  - c) non configurare un conflitto di interessi con l'Amministrazione.
3. A tal fine le singole richieste di autorizzazione dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:
  - saltuarietà ed occasionalità (vedi comma 2.);
  - natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
  - modalità di svolgimento;
  - impegno richiesto;
  - natura del rapporto di impiego con l'Azienda
4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Azienda
5. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa pari o non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali a condizione che:
  - l'ulteriore attività non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione;
  - l'ulteriore attività sia consentita da fonti normative settoriali;
  - vengano rispettati i limiti di orario di lavoro e il diritto di riposo settimanale del lavoratore, come da normativa vigente.

#### **Art. 61) Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale**

1. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per svolgere un'altra attività lavorativa, nei limiti di cui al precedente articolo, deve farne richiesta scritta, indicando l'eventuale attività che intende svolgere.
2. Il Direttore o Responsabile di Area entro 60 giorni dalla data della domanda può concedere la trasformazione del rapporto di lavoro, oppure negarla motivandolo, nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa.



## **Art. 62) Autorizzazione**

1. L'autorizzazione deve essere richiesta, trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico, dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dal dipendente interessato, inoltrando apposita istanza al Direttore o Responsabile di Area per la relativa istruttoria. L'Amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa.
2. La richiesta di autorizzazione, deve indicare: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.
3. L'autorizzazione, nel caso di personale di qualifica non dirigenziale, è rilasciata dal Direttore o Responsabile di Area; nel caso di personale con qualifica dirigenziale è rilasciata dal Presidente C.d.A.
4. Per il personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza (comando), l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'Amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza.
5. Decorso il termine per provvedere (30 giorni nel caso di cui al comma 1., oppure 45 giorni nel caso di cui al comma 4. del presente articolo), l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
6. Nel caso di sopravvenuto contrasto d'interessi, tra l'Ente e il soggetto presso il quale il dipendente svolge l'incarico, o in caso di incompatibilità sopravvenuta o interferenza con i compiti istituzionali, l'autorizzazione o il conferimento vengono, con provvedimento motivato, revocati o, se del caso, modificati.

## **Art. 63) Attività che non richiedono autorizzazione**

1. È consentito al dipendente svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, anche a titolo oneroso, le seguenti attività, dandone comunicazione all'ufficio personale almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica Amministrazione;
- f) partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (escluso partiti politici o sindacati per i quali non occorre alcuna comunicazione), i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dall'attività dell'ufficio;

g) attività di perito su incarico dell'autorità giudiziaria.

#### **Art. 64) Conferimento di incarichi diretti**

1. Per incarichi diretti si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, affidati al personale dipendente di questa Amministrazione, per i quali sia prevista l'erogazione di un compenso e in particolare:

- attività o prestazioni che non rientrano nei compiti d'ufficio o fra i compiti del servizio di assegnazione, a fronte di casi peculiari di professionalità;
- attività di segretariato, di tenuta o revisione contabile per Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni ove l'Azienda sia parte attiva e qualora nello Statuto sia previsto anche l'utilizzo di personale dipendente dell'Azienda;
- incarichi conferiti a seguito di accordi di collaborazione, nonché convenzioni, ai sensi dell'art. 43 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, così come previsti dall'art. 119 del D.lgs. 8 agosto 2000, n. 267.

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
- attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione; sono cioè da intendersi, tutte quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Azienda, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività o prestazioni devono essere rese esclusivamente per incarico di servizio.

3. Nel caso di conferimento diretto di incarichi retribuiti al personale dipendente, il Direttore o Responsabile di Area che deve affidare l'incarico, ferma rimanendo l'osservanza delle disposizioni del presente regolamento, dovrà, prima del conferimento, valutare:

- la natura dell'incarico, con particolare riguardo alla eventuale specifica professionalità richiesta;
- il titolo o i titoli di studio;
- l'iscrizione ad albi professionali, qualora costituisca elemento fondante del conferimento;
- l'esperienza professionale in possesso dei dipendenti, anche mediante l'esame dei dati curriculari da cui si possano trarre significativi elementi di valutazione.

#### **Art. 65) Conferimento di incarichi esterni a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni**

1. Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

2. Non possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis L.662/96, incarichi esterni di natura professionale a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche che esercitano, in quanto a tempo parziale, una libera professione. Tale disposizione non trova applicazione quando:

- l'appartenenza ad una pubblica Amministrazione costituisca elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso;

- l'Amministrazione di appartenenza sia un Ente Locale (ai sensi dell'art.92, comma 1., secondo periodo D.lgs. 267/2000).
3. In caso di inosservanza delle norme del presente regolamento, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione, o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
  4. L'Amministrazione può rivalersi direttamente sulle retribuzioni dovute all'interessato, qualora questi non provveda al versamento di quanto percepito in dipendenza di una prestazione svolta in assenza della prescritta autorizzazione.
  5. In caso di violazione del divieto di svolgimento di attività incompatibili con i compiti d'ufficio, ovvero senza la prescritta autorizzazione, si applicano, per quanto non stabilito nel presente regolamento, le sanzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto regioni-autonomie locali.
  6. Il conferimento di incarico senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario o Responsabile del procedimento. Il relativo provvedimento è nullo di diritto.

## **Titolo IX - Disciplina per l'affidamento di incarichi esterni**

### **Art. 66) Lavoro occasionale di tipo accessorio**

1. L'Azienda può avvalersi del lavoro occasionale di tipo accessorio, ex art. 70 del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276, che consiste in attività lavorative di natura meramente occasionale che non danno luogo per il lavoratore, con riferimento alla totalità dei committenti nel corso di un anno solare, a compensi superiori ai limiti fissati dalla normativa vigente.
2. Le attività lavorative di tipo accessorio non sono riconducibili a contratti di lavoro in quanto svolte in modo saltuario.
3. Il pagamento delle prestazioni di lavoro occasionale accessorio avviene attraverso il meccanismo di assegnazione di "buoni", che vanno acquistati, a cura dell'Azienda, presso il concessionario INPS. Il valore nominale del "buono" è comprensivo della contribuzione a favore della gestione separata INPS, di quella in favore dell'INAIL per l'assicurazione anti-infortuni e di un compenso al concessionario per la gestione del servizio.
4. Le attività lavorative di tipo accessorio e i soggetti destinatari sono individuati dalla vigente normativa in materia di lavoro occasionale di tipo accessorio. Nello specifico l'Ente può ricorrere al lavoro accessorio nei seguenti casi:
  - Progetti speciali rivolti a specifiche categorie di soggetti in stato di povertà, di disabilità, di detenzione, di tossicodipendenza o che fruiscono di ammortizzatori sociali;
  - Lavori di emergenza correlati a calamità o eventi naturali improvvisi;
  - Attività di solidarietà. In collaborazione con altri enti pubblici o associazioni di volontariato;
  - Organizzazione di manifestazioni sociali, sportive, culturali o caritative.

5. Il ricorso a prestazioni di lavoro accessorio è soggetto ai vincoli normativi vigenti in materia di assunzioni con forme di lavoro flessibile e spese di personale.

#### **Art. 67) Selezione e formazione delle graduatorie**

1. L'Azienda provvede alla formulazione di apposite graduatorie, aventi validità massima triennale, per l'assegnazione di "buoni" per lo svolgimento di lavoro occasionale di tipo accessorio.

2. Le suddette graduatorie sono formulate a seguito di procedure comparative per soli colloqui con eventuale valutazione dei curricula.

3. Per le finalità di cui al comma 1., viene pubblicato apposito avviso di selezione, per un periodo non inferiore a 10 giorni, sul sito istituzionale, fatta salva la possibilità di adozione di ulteriori forme di pubblicizzazione.

4. L'avviso di selezione può riferirsi a singole attività o a gruppi di attività, per le quali possono essere eventualmente richiesti specifici requisiti, competenze e/o attitudini ai candidati.

5. L'avviso deve almeno contenere:

- a) indicazione delle attività oggetto del lavoro occasionale di tipo accessorio;
- b) numero massimo di "buoni" assegnabili a ciascun soggetto;
- c) eventuali criteri di rotazione dei soggetti individuati;
- d) eventuali requisiti culturali e professionali richiesti;
- e) durata di validità della graduatoria.

6. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico il candidato deve:

- a) essere in possesso dei requisiti previsti dall'INPS per l'accesso al lavoro accessorio;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) indicare a quali attività, tra quelle previste nell'avviso di selezione, intende dare la propria disponibilità e l'ordine di preferenza.

7. La valutazione delle candidature tiene almeno conto dei seguenti criteri, in relazione agli specifici ambiti lavorativi oggetto di selezione: possesso di eventuali requisiti obbligatori, conoscenze e attitudini del candidato rispetto alle attività da espletare, flessibilità oraria.

8. L'esito delle selezioni è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda.

#### **Art. 68) Pubblicità e comunicazioni inerenti il lavoro accessorio**

Le procedure selettive, le graduatorie e le assegnazioni dei "buoni" per lavoro accessorio sono pubblicate sul sito istituzionale, complete di indicazione dei soggetti percettori, delle attività lavorative e dell'ammontare erogato (numero dei buoni per ciascun soggetto e importo).

### **Art. 69) Accesso agli atti delle procedure concorsuali**

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale, compresi quelli prodotti dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
2. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
3. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

## **Titolo X - Norme finali**

### **Art. 70) Norme finali e di rinvio**

1. Il presente Regolamento aggiorna il Regolamento "Norme di accesso e reclutamento personale" già approvato con Deliberazione C.d.A. n. 21 del 07/05/2010.
2. Per quanto non espressamente riportato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia ed applicabili alle Aziende pubbliche di servizi alla persona.
3. Resta fermo, altresì, l'adeguamento degli istituti contenuti nel presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa e/o contrattuale emanata in materia, anche nelle more della presa d'atto di eventuali modifiche e/o soppressioni.

## ALLEGATO 1

### **Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni all'Ente e per il conferimento di incarichi in via diretta**

#### **Art. 1) Oggetto**

1. Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento ad esperti esterni di incarichi di collaborazione presso l'Azienda, in applicazione a quanto disposto dall'art. 7, comma 6-bis del D.L. 165/2001, così come sostituito dall'art. 32 del D.L. 223/2006, convertito con modificazione dalla L. 248/2006, modificato con L. 228/2012 e tenuto conto della Direttiva della Giunta Regionale Toscana n. 48/2010, e nello specifico:

- le procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomi e di natura occasionale, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria;
- i casi di conferimento di incarichi in via diretta, senza esperimento delle procedure comparative.

#### **Art. 2) Ambiti di riferimento per gli incarichi di collaborazione esterna**

1. Gli ambiti cui si riferiscono gli incarichi sono:

- attività previste dai fini statuari dell'Ente;
- pareri e valutazioni su specifiche questioni da parte di esperti (consulenze).

2. Ogniquale volta che, ricorrano i presupposti di cui all'art. 7, comma 6-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il Direttore o il Responsabile di Area attiva la procedura comparativa di cui ai seguenti articoli, mediante convocazione, nei 15 giorni successivi, della Commissione di valutazione, di cui al successivo articolo.

#### **Art. 3) Composizione ed attività della Commissione di valutazione**

1. Per la valutazione comparativa dei candidati è istituita, con apposito atto, la Commissione di Valutazione, composta da almeno il Direttore o responsabile di Area e un altro responsabile di Area, e se necessario da un ulteriore Responsabile.

2. La Commissione può essere integrata con membri esperti esterni.

3. Essa si riunirà per convocazione del Direttore o Responsabile di Area, e sarà validamente insediata quando sarà composta da almeno tre membri.

#### **Art. 4) Avviso pubblico**

1. Gli incarichi di collaborazione di cui al presente titolo saranno attivati tramite pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso pubblico, per un tempo congruo a garantire idonea diffusione e conoscibilità.

2. L'avviso deve contenere i seguenti elementi:

- i contenuti della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;

- il termine e le modalità per la presentazione delle domande, i titoli ed i requisiti richiesti;
- le modalità selettive previste (titoli / titoli e offerta metodologica / titoli, offerta metodologica e colloqui / combinazione di essi);
- l'indicazione del contenuto dell'eventuale colloquio;
- la data dell'eventuale colloquio;
- il compenso complessivo lordo spettante al collaboratore;
- ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti dagli aspiranti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

4. Dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande e prima dell'eventuale colloquio (nel caso di selezione per titoli e colloquio), è data informazione alle eventuali esclusioni per carenza dei requisiti prescritti.

5. La valutazione dei titoli, dell'offerta metodologica e del colloquio è effettuata dalla Commissione di cui sopra secondo i criteri stabiliti nell'avviso di cui sopra.

6. Gli esiti finali della procedura di valutazione comparativa degli aspiranti ed il nominativo del soggetto incaricato (o dei soggetti incaricati) sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 5) Pubblicazione degli esiti della procedura**

Il nominativo dell'esperto selezionato al termine della procedura comparativa sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda.

#### **Art. 6) Incarichi esclusi dalla selezione**

1. Ferma restando la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di collaborazione ad esterni, l'Azienda si riserva la facoltà di conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, senza il previo esperimento di procedure di valutazione comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:

- incarichi a relatori, docenze o consulenze in occasione di seminari, convegni, workshop. In tal caso l'incarico potrà essere conferito direttamente a soggetti di riconosciuta competenza e autorevolezza (docenti universitari, esperti di chiara fama);
- incarichi a professionisti di riconosciuta ed indiscutibile autorevolezza e fama professionale, nello specifico campo oggetto dell'incarico, che, in virtù delle competenze acquisite e delle esperienze maturate, comprovate da idonea documentazione, siano gli unici a poter fornire la prestazione con il grado di approfondimento e completezza richiesti;
- incarichi di commissioni di gara o gruppi di valutazione;
- incarichi relativi e programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre Amministrazioni Pubbliche o private o dall'U.E., per la realizzazione dei quali vengono stipulati accordi che prevedano attività di collaborazione con specifici soggetti;
- i professionisti iscritti agli Ordini o Albi professionali;
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse ad abilità del prestatore di opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

- per coloro che operano nel campo informatico e i traduttori madrelingua e coloro che operano a supporto di attività didattiche (educative o culturali);
- per incarichi occasionali inferiori ai € 3.000 relativi a funzioni di supporto a specifici progetti nell'anno;
- per rimborsi delle spese logistiche per partecipazioni ad attività laddove non sia previsto un compenso.
- affidamenti di servizi che rientrano nell'ambito di applicazione del Codice dei Contratti Pubblici, nei limiti per i quali è consentito l'affidamento diretto.