

**E.A.U.T. - Regolamento per la  
disciplina delle procedure selettive del  
personale**

# **E.A.U.T. - Regolamento per la disciplina delle procedure selettive del personale.**

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento**
- Art. 2 - Strumenti di programmazione**
- Art. 3 - Norme generali di accesso**
- Art. 4 - Requisiti di partecipazione**
- Art. 5 - Riserve di posti e preferenze**
- Art. 6 - Riserve a favore del personale dipendente**

## **CAPO II - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

- Art. 7 - Procedura selettiva**
- Art. 8 - Concorso unico**
- Art. 9 - Corso-Concorso**
- Art. 10 - Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del centro per l'impiego**
- Art. 11 - Assunzioni di disabili**
- Art. 12 - Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente**
- Art. 13 - Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti**

## **CAPO III - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

- Art. 14 - Fasi**
- Art. 15 - Indizione**
- Art. 16 - Commissione giudicatrice**
- Art. 17 - Insemediamento della Commissione giudicatrice**
- Art. 18 - Modalità di assunzione delle decisioni e attribuzione dei punteggi**
- Art. 19 - Segretezza delle operazioni**
- Art. 20 - Il bando**
- Art. 21 - Pubblicazione e diffusione**
- Art. 22 - Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando**
- Art. 23 - Domanda di ammissione**
- Art. 24 - Ammissione dei candidati**
- Art. 25 - Prove d'esame - Modalità generali**
- Art. 26 - Preparazione ed espletamento delle prove scritte**
- Art. 27 - Valutazione delle prove scritte (e/o pratiche)**
- Art. 28 - Prova orale: contenuti, modalità e valutazione**
- Art. 29 - Approvazione della graduatoria**
- Art. 30 - Utilizzazione della graduatoria**
- Art. 31 - Accesso agli atti delle procedure selettive**

## **CAPO IV - TIPOLOGIA DELLE PROVE**

- Art. 32 - Preselezione**
- Art. 33 - Prova scritta**
- Art. 34 - Prova pratica e prova pratico-attitudinale**
- Art. 35 - Prova orale**
- Art. 36 - Individuazione delle prove per categoria e profilo professionale**
- Art. 37 - Individuazione delle prove per le assunzioni a tempo determinato**

## **CAPO VI - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- Art. 38 - Adempimenti preliminari all'assunzione**
- Art. 39 - Assunzione**

## **CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 40 - Entrata in vigore**

## **ALLEGATO A: TITOLI DI STUDIO ED ULTERIORI**

## **ALLEGATO B: CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, nell'ambito della vigente legislazione in materia di accesso all'impiego, disciplina le modalità, i criteri e le procedure finalizzate all'assunzione di personale, mediante procedure selettive pubbliche per la conclusione di contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, oltre ad indicare criteri per le assunzioni a tempo determinato.
2. L'Ente e le commissioni giudicatrici di prova selettiva hanno l'obbligo di attenersi ai contenuti del presente regolamento, assicurando ai candidati dell'uno e dell'altro sesso le condizioni di eguaglianza garantite stabilite dalla legge.

### **Art. 2 - Strumenti di programmazione**

1. Il CdA definisce con cadenza periodica la dotazione organica del personale ed aggiorna annualmente il piano del fabbisogno triennale del personale oltre al piano delle assunzioni. La dotazione organica evidenzia le risorse umane di cui necessita l'Ente, ripartite secondo la classificazione contrattuale in vigore ed in relazione all'assetto organizzativo esistente. Con tali strumenti programmatori si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.
2. Gli atti di cui al precedente comma sono adottati dal CdA. L'Ente nell'ambito di tali atti definisce ed attualizza il proprio fabbisogno di risorse umane, assicura le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizza le risorse umane stesse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, individuando le modalità di reclutamento per la copertura dei posti vacanti. Sono comunque fatte salve le particolari modalità di copertura previste dalle norme legislative vigenti in materia di collocamento obbligatorio se ed in quanto applicabili ad EAUT nonché quelle previste da norme vigenti in materia di mobilità interna ed esterna del personale se ed in quanto applicabili ad EAUT.
3. Ai fini dell'effettuazione di procedure di reclutamento del personale, EAUT assicura il preventivo ricorso all'attivazione di forme di mobilità disciplinate dall'apposito regolamento al quale è fatto rinvio. Infatti EAUT - benché ente pubblico economico - attiva il reclutamento del personale a mezzo del ricorso a forme preventive di mobilità su base autovincolata (regolamentare) in ottica di attuazione del principio statutario della selettività ad evidenza pubblica per accedere all'impiego presso l'Ente stesso. In considerazione anche di quanto appena richiamato, EAUT non può tuttavia garantire l'attribuzione di status pubblicistico, in particolare ai fini previdenziali, che venga a configurarsi a seguito del perfezionamento di procedure selettive ad evidenza pubblica e della conseguente assunzione con immissione del soggetto vincitore nel proprio organico.

### **Arti. 3 - Norme generali di accesso**

1. L'assunzione dei dipendenti - sia a tempo pieno che a tempo parziale - avviene, nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, mediante espletamento di una delle seguenti procedure:
  - a. mediante procedure selettive aperte per esame/i, per titoli, per titoli ed esame/i, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale messo a bando;

- b. mediante la facoltà di avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c. mediante la facoltà di chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite ai sensi di legge o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in tale materia;
- d. mediante passaggio di personale in esito a procedure di mobilità, secondo la normativa vigente.

2. Le procedure selettive sopraindicate debbono svolgersi con modalità che garantiscano:

- 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 lavoratrici e lavoratori.

#### **Art. 4 - Requisiti di partecipazione**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano. Salvo che i singoli ordinamenti dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Sono assimilabili (e per ciò ammessi):

- i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- i cittadini di Paesi terzi che siano titolari di un permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;
- i cittadini di paesi terzi titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- i familiari di cittadini comunitari non aventi la cittadinanza di uno stato membro dell'UE che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- i familiari non comunitari del titolare dello status di protezione sussidiaria presenti sul territorio nazionale che individualmente non hanno diritto a tale status, ai sensi dell'art. 22, commi 2 e 3 del D.lgs. n. 251/2007 e s.m.i..

I candidati non italiani devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza. I titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria sono esentati dall'obbligo di provare il godimento di diritti civili o politici nello Stato di provenienza, ferma restando la loro esclusione dagli impieghi in caso di commissione di reati penali che prevedano la medesima esclusione dei cittadini italiani o comunitari;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

I cittadini non italiani possono accedere all'impiego solo per ricoprire posti per i quali non è requisito essenziale il possesso della cittadinanza italiana: tale requisito è considerato essenziale per la copertura di posti di qualifica dirigenziale e di posti con funzioni di vertice amministrativo ovvero di profili professionali nelle cui declaratorie è previsto

l'espletamento di eventuali funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione o l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

Idoneità psico-fisica assoluta ed incondizionata alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, ivi compreso il D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. La verifica di idoneità riguarda anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 e s.m.i. per i quali deve risultare una invalidità fisica non ostativa al permanere di una capacità lavorativa utile all'effettivo svolgimento delle mansioni inerenti al profilo professionale messo a bando e tale da non arrecare pregiudizio agli utenti.

Il godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici.

Dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego, presso una amministrazione pubblica o presso un organismo di diritto pubblico, ovvero siano stati licenziati a qualunque titolo, o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.

Condanne penali: salvo i casi stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, EAUT si riserva altresì di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce della fattispecie del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni proprie della posizione di lavoro messa a bando.

Titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il bando nonché della specificità delle funzioni da svolgere.

Età: non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio.

Posizione regolare nei riguardi degli eventuali obblighi di leva e nei riguardi degli eventuali obblighi del servizio militare.

2. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono quelli indicati nell'allegato A) al presente regolamento.

3. Oltre a quanto indicato al precedente comma 1. del presente articolo 4, nel bando potranno essere previsti ulteriori requisiti di ammissione - anche di qualificata esperienza professionale - in aggiunta a quelli indicati nel citato allegato A).

4. Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione.

5. Ai fini dell'assunzione, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella comunicazione inviata allo stesso da EAUT per il tramite del Servizio Affari Generali. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte di EAUT il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

6. Le eventuali assunzioni di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali nell'occasione stabilite, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

## **Art. 5 - Riserve di posti e preferenze**

1. Nelle procedure selettive ad evidenza pubblica operano, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve eventualmente previste:

- a) a favore dei dipendenti dell'Ente, in possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, in misura non superiore al 50% dei posti messi a bando ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento (se previsto dal relativo bando, la percentuale di riserva sarà rispettata anche nell'eventuale utilizzo della graduatoria, nel periodo di vigenza della stessa, per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato);
  - b) a favore dei disabili nella misura eventualmente fissata al momento dell'indizione della procedura selettiva tenuto conto normativa vigente se ed in quanto applicabile a enti pubblici economici;
  - c) dalla normativa vigente - se ed in quanto applicabile a enti pubblici economici - al momento dell'indizione della procedura selettiva.
2. Le riserve, comunque, non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - dalla minore età;
  - eventuali ulteriori previste dalla normativa vigente - se ed in quanto applicabile a enti pubblici economici - al momento dell'indizione della procedura selettiva.
4. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Se, in relazione a tale limite, è necessaria una riduzione dei posti eventualmente da riservare per legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.

#### **Art. 6 - Riserve a favore del personale dipendente**

1. Nelle procedure selettive ad evidenza pubblica l'attribuzione di posti riservati al personale interno, nel limite massimo del 50%, è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera. La misura percentuale di riserva a favore del personale interno è stabilita nel bando.
2. La riserva a favore del personale interno opera esclusivamente nei confronti dei dipendenti in possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, di ruolo o con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che abbiano superato il periodo di prova e che:
  - siano inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta;
  - siano in possesso di un'anzianità minima di tre anni, con profilo funzionalmente coerente con quello dei posti messi a bando;
  - abbiano conseguito negli ultimi tre anni una valutazione positiva della performance individuale.
3. Le condizioni per l'accesso ai posti riservati al personale interno vengono specificate all'interno dei bandi.

## **CAPO II - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 7 - Procedura selettiva**

1. La procedura selettiva ad evidenza pubblica può essere:
  - a) per esame/i;
  - b) per titoli;
  - c) per titoli ed esame/i.

2. Le procedure selettive per esame/i consistono in una/più prove scritte (anche a contenuto teorico-pratico) e/o in una prova pratica e/o in una prova orale.
3. Le procedure selettive per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando.
4. Le procedure selettive per titoli ed esame/i consistono in una/più prove scritte (anche a contenuto teorico-pratico) e/o in una prova pratica e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando.
5. Nelle procedure selettive per titoli e per titoli ed esame/i, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'allegato B) al presente regolamento.

#### **Art. 8 - Concorso unico**

1. Il concorso unico è una eventuale modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della procedura selettiva ad evidenza pubblica per profili professionali omogenei di medesima categoria di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo alla procedura di cui al presente articolo è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 11, dalla approvazione da parte degli Enti aderenti di un accordo ai sensi di legge.
3. L'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei 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 selettiva.
4. L'accordo disciplina fra gli Enti aderenti la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure selettive, i contenuti del bando, la valutazione dei titoli, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità dell'accordo medesimo.

#### **Articolo 9 - Corso-Concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una particolare procedura ad evidenza pubblica di reclutamento selettivo del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati. È costituito da un corso di formazione e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
  - a) fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
  - b) svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione;
  - c) effettuazione, al termine del corso, della verifica dell'apprendimento del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
  - d) predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.
3. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 20:
  - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso nonché le materie sulle quali verterà la prova selettiva;
  - b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
  - c) la durata del corso di formazione;
  - d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
4. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere all'ammissione alla selezione dei candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, verificando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando. L'espletamento della selezione

avverrà con le modalità previste dal bando. La Commissione esaminatrice, dopo aver valutato le prove finali (ed eventualmente i titoli se previsto nel bando), forma la graduatoria di merito dei candidati.

#### **Art. 10 - Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del centro per l'impiego**

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, escludendo pertanto i profili per i quali sono necessari ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi può avvenire mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici competenti, ai sensi della normativa vigente.

2. Si può ricorrere alla procedura di avviamento degli iscritti alle liste di collocamento anche nel caso in cui, oltre alla scuola dell'obbligo, per ricoprire la posizione di lavoro sia necessario il possesso di ulteriori requisiti o patenti, che non sostanzino però una specifica qualificazione e/o abilitazione professionale.

3. Nei casi di cui ai precedenti commi 1. e 2. è comunque ammesso come strumento di reclutamento la procedura selettiva ad evidenza pubblica.

4. Nel caso in cui la posizione di lavoro, oltre alla scuola dell'obbligo, richieda il possesso di specifici attestati professionali acquisibili tramite corsi di formazione professionale riconosciuti dall'ordinamento pubblico, lo strumento di reclutamento è costituito da procedura selettiva ad evidenza pubblica.

#### **Art. 11 - Assunzioni di disabili**

1. Le assunzioni dei soggetti disabili eventualmente previste dalla legge, se e in quanto applicabile a EAUT, avvengono tramite procedura selettiva ad evidenza pubblica oltretutto - alternativamente - secondo le modalità eventualmente previste dalla normativa in materia e quindi anche attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con le amministrazioni competenti, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

2. Tra le modalità che possono stabilite nelle convenzioni di cui al precedente comma vi sono la scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo del periodo di prova - qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto - non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 12 - Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente**

1. Le assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente si effettuano con una delle seguenti modalità (prescelta ad insindacabile giudizio dell'organo che indice la procedura e ferme restando le norme di legge vigenti se ed in quanto applicabili ad EAUT):  
a. avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici competenti. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito dalla Commissione prevista dall'art. 16;

b. utilizzo di graduatorie di procedure selettive ad evidenza pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di personale della stessa area e profilo professionale (qualora non fossero disponibili presso l'Ente graduatorie in corso di validità per il profilo richiesto,

potranno essere altresì utilizzate le graduatorie della medesima area e profilo professionale in vigore presso una amministrazione pubblica o presso un organismo di diritto pubblico);

c. formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione ad evidenza pubblica per titoli, o per esame/i, o per esame/i e per titoli. In tale caso:

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive di cui all'art. 3, comma 1, lettera a);

- l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al punto precedente e deve riportare le norme di cui all'art. 20, in quanto compatibili;

- l'avviso viene pubblicato nei modi previsti dal presente Regolamento;

- la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base di eventuali disposizioni valide per le procedure selettive ad evidenza pubblica, in quanto applicabili, e di quanto previsto dal presente Regolamento, anche nel rispetto di eventuali precedenze e preferenze. I titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati nell'allegato B) al presente regolamento. L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal presente regolamento (indicativamente per titoli ed esame solo orale).

d. mediante contratto di formazione - lavoro.

### **Art. 13 - Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti**

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire tramite procedura selettiva ad evidenza pubblica per esami o per titoli ed esami come previsto dalla normativa vigente per quanto applicabile.

2. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato è richiesto il possesso del diploma di laurea del vecchio ordinamento o di diploma di laurea quinquennale magistrale o specialistica dell'attuale ordinamento. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato è necessario - oltre ai requisiti di cui all'art. 4 del presente Regolamento - il possesso di uno dei seguenti requisiti:

- avere ricoperto nel settore pubblico posizioni di lavoro che richiedono il diploma di laurea, con esperienza di almeno cinque anni di servizio effettivo nella categoria immediatamente inferiore alla dirigenza;

- avere svolto nel settore pubblico almeno due anni di funzioni dirigenziali;

- avere ricoperto nel settore privato incarichi dirigenziali o equiparati per un periodo non inferiore a cinque anni.

## **CAPO III - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

### **Art. 14 - Fasi**

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- indicazione della procedura selettiva;

- approvazione del bando e pubblicazione;

- presentazione delle domande di ammissione;

- nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;

- ammissione dei candidati alla selezione;

- preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;

- correzione delle prove;

- valutazione dei titoli;

- espletamento prova orale;

- formazione e pubblicazione della graduatoria finale di merito;
  - approvazione definitiva della graduatoria e proclamazione dei vincitori.
2. La valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione dopo l'espletamento delle prove scritte (e/o pratiche) e la loro correzione. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.

#### **Art. 15 - Indizione**

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Essa manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno del personale oltre che del piano annuale delle assunzioni col quale l'indizione stessa può venire a coincidere.
2. Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, l'area, la posizione giuridica e il profilo professionale di inquadramento, l'eventuale riserva a favore del personale interno ed eventuali altre riserve.
3. L'Ente può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.
4. Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico dovrà essere preceduto da una modificazione del piano annuale delle assunzioni.

#### **Art. 16 - Commissione giudicatrice**

1. Le Commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive, nominate dal Direttore, sono composte dal Dirigente (o, in difetto di dirigente, dal funzionario responsabile) dell'Area su cui insiste il posto messo a bando o suo delegato (altro dirigente o funzionario inquadrato in area non inferiore rispetto a quella propria dei posti messi a bando) con funzioni di Presidente, nonché da due funzionari esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, interni ovvero anche reclutati all'esterno dell'Ente.
2. Con l'eccezione della distinta e precedente fase preselettiva di ammissione, nell'ipotesi di corso-concorso un componente esperto della commissione giudicatrice dovrà essere scelto tra i docenti che hanno tenuto il corso.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in area non inferiore rispetto a quella propria dei posti messi a bando.
4. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
6. In relazione all'elevato numero di candidati ammessi alla procedura selettiva, la Commissione potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati prima dell'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
7. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti della Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

8. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici e di custodia degli atti della procedura selettiva, non partecipa né alle votazioni né al giudizio né alle valutazioni della Commissione. Il Segretario della Commissione deve essere inquadrato in area non inferiore a quella immediatamente inferiore a quella riferita al posto oggetto di procedura selettiva. Qualora non già individuato all'atto della nomina della Commissione, le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente nominato dal Direttore, che sia in possesso dell'inquadramento predetto.

9. Qualora un Commissario, per comprovate ragioni, sia definitivamente impossibilitato a partecipare ai lavori, può essere sostituito in via stabile in qualsiasi momento, procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

10. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni selettive precedentemente espletate.

11. Non possono far parte della Commissione giudicatrice componenti tra loro parenti od affini fino al 4° grado civile compreso o soggetti legati da vincolo di coniugio o di convivenza nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di alcuno dei candidati partecipanti o legati da vincolo di coniugio o convivenza ad alcuno dei medesimi. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

12. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica dell'inesistenza di incompatibilità. Chi sia venuto a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopra citato, è tenuto a dimettersi immediatamente. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Qualora si accerti la sussistenza, ab origine, di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate, fatta salva qualsiasi altra azione in merito. Allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta, si procede immediatamente alla surroga del componente interessato.

13. I membri della Commissione, il cui rapporto di impiego con l'Amministrazione si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva conferma.

14. I componenti esterni delle Commissioni giudicatrici hanno diritto ad un compenso per la determinazione della cui misura si prende a riferimento il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23/3/1995, da liquidarsi da parte dell'organo competente in rapporto all'importanza dei posti messi a bando, al numero dei candidati ed alle sedute occorse per l'espletamento dei lavori. Spetta agli stessi componenti esterni delle Commissioni giudicatrici, se ed in quanto dovuto, il rimborso a piè di lista delle spese di viaggio.

15. Per quanto concerne la eventuale prova selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento, la relativa Commissione è composta in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia.

### **Art. 17 - Insediamento della Commissione giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri.

2. Nella prima seduta la Commissione, dopo aver preso visione dell'atto con la quale è stata nominata ed aver stabilito che non esistono eventuali incompatibilità tra i membri, nell'ordine:

- a) prende visione dell'elenco dei candidati;
- b) verifica la eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica;
- c) prende in esame l'atto con il quale è stata indetta la procedura selettiva;
- d) esamina il bando, ne verifica la pubblicità e diffusione e l'avvenuta trasmissione agli Enti eventualmente previsti dalla legge e valuta le relative norme del presente Regolamento;
- e) determina l'ammissibilità di ciascuna domanda, sulla base dell'istruttoria predisposta dal Servizio Affari Generali;
- f) determina le modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal presente Regolamento e dal bando;
- g) dispone la predisposizione degli ausili richiesti espressamente dai candidati portatori di handicap e necessari per l'espletamento delle prove;
- h) fissa la data nella quale sarà effettuata la eventuale preselezione e, nel caso in cui non sia già stato indicato nel bando, fissa altresì la sede e le date delle prove scritte (e/o pratiche) e/o orali.

La Commissione - dandone conto nel/i verbale/i - è altresì tenuta a far precedere le singole valutazioni riferite alla/e prova/e della procedura selettiva da una sintesi delle proprie ipotesi valutative (predeterminazione di criteri di massima per la valutazione) in coerenza con quanto previsto dal presente Regolamento e nel bando.

3. Prima dell'inizio delle prove, mediante affissione all'albo dell'Ente (oltreché esposizione sul sito-WEB), considerato il numero dei candidati, dovrà essere reso pubblico il termine del procedimento selettivo.

4. Qualora dalla verifica di cui alla lettera b) del precedente comma 2, dovessero riscontrarsi delle incompatibilità per uno o più Commissari, la Commissione sospende i propri lavori in attesa che si provveda alle dovute sostituzioni.

5. La Commissione, espletate le operazioni di cui sopra, provvede nell'ordine a:

- a) effettuare/disporre eventuali preselezioni;
- b) effettuare e valutare le prove scritte, pratiche ed orali, condizionando l'ammissione alla prova successiva al raggiungimento del punteggio minimo richiesto in quella precedente;
- c) formare la graduatoria di merito, riepilogando i punteggi ed i voti attribuiti a tutti i candidati che hanno conseguito l'idoneità.

6. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa ricognizione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e la loro correzione. Valutate le prove scritte (e/o pratiche) con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale, ove prevista, previa comunicazione del/i risultato/i conseguito/i nella prova/e scritta e/o pratica ai candidati, secondo le modalità indicate nel bando. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto ai candidati prima dello svolgimento delle prove orali. Il Servizio Affari Generali supporta la Commissione curando l'esecuzione delle informative di cui al presente comma.

7. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto ai candidati prima dello svolgimento delle prove orali.

8. Di ciascuna seduta della Commissione viene redatto separato processo verbale, a cura del segretario; i verbali sono sottoscritti da tutti i componenti della Commissione e dal segretario stesso.

9. In caso di impedimento temporaneo del segretario, ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

#### **Art. 18 - Modalità di assunzione delle decisioni e attribuzione dei punteggi**

1. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti, ad esclusione degli esperti chiamati eventualmente a valutare la conoscenza linguistica ed informatica dei candidati, i quali saranno presenti per il tempo necessario allo svolgimento delle relative prove di idoneità e alla loro verbalizzazione.

2. Durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale. Al termine delle prove scritte (e/o pratiche) devono essere presenti tutti i Commissari.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro per ciascuna prova.

4. La Commissione può attribuire:

a) fino ad un massimo di 20 punti per i titoli;

b) fino ad un massimo di 40 punti per ciascuna prova d'esame.

Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la Commissione può attribuire fino ad un massimo di 40 punti.

5. Ogni Commissario dispone di 40 punti per ciascuna prova di esame. Al Presidente compete lo stesso numero di punti riservato agli altri componenti.

6. Per tutte le altre fasi della selezione, la Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contestuale. E' tassativamente richiesta l'espressione di voto di ciascun Commissario. Non è ammessa l'astensione. Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi di dissenso.

7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni in caso di comprovate o presunte irregolarità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione. Una volta scisse le personali responsabilità, i commissari non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

#### **Art. 19 - Segretezza delle operazioni**

1. Tutti i componenti della Commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dal presente Regolamento (o da eventuali disposizioni vigenti se ed in quanto applicabili) la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.

2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi fra loro né tanto meno con estranei per discutere problemi attinenti alla procedura selettiva, a meno che abbiano ufficialmente ricevuto mandato dalla Commissione per curare fasi strettamente istruttorie o preparatorie.

#### **Art. 20 - Il bando**

1. Il bando è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
  - a. gli estremi del provvedimento di indizione, il numero dei posti messi a bando od a selezione, con l'indicazione del profilo professionale, della qualifica, dell'area e della posizione di inquadramento, la sede o le sedi di lavoro, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse all'impiego da ricoprire, la tipologia del rapporto di lavoro, il contratto che sarà applicato al rapporto di lavoro ed il corrispondente trattamento economico;
  - b. le modalità di ammissione ed esclusione dei candidati alla procedura di selezione indetta e i relativi sistemi di comunicazione;
  - c. le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
  - d. le modalità e il termine di scadenza per la presentazione delle domande con la precisazione che si tratta di termine perentorio;
  - e. i titoli/elementi eventuali che danno luogo a eventuale precedenza e/o preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
  - f. i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione (e, successivamente, all'impiego), ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
  - g. le dichiarazioni, elencate nel presente Regolamento, da rilasciare a pena di esclusione dalla procedura selettiva stessa;
  - h. la eventuale riserva di posti per il personale interno;
  - i. la percentuale di posti eventualmente riservati a particolari categorie di persone;
  - j. l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e (nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi);
  - k. il numero e il carattere delle prove d'esame (scritte, pratiche, orali), nonché le materie che costituiranno oggetto della/e prova/e prevista/e;
  - l. l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova;
  - m. se la procedura selettiva è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
  - n. l'ammontare della eventuale tassa di partecipazione e le modalità di versamento;
  - o. le modalità di utilizzazione della graduatoria;
  - p. l'eventuale termine per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
  - q. il responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e le modalità di trattamento dei dati personali forniti dai candidati;
  - r. l'indicazione dell'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
3. Il bando deve contenere l'espressa citazione che sono garantite pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, nel rispetto del Decreto Legislativo n. 198/2006 e s.m.i..
4. Il bando deve, altresì, contenere la previsione della eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.
5. Le materie di esame sono individuate in relazione alla natura del posto messo a bando ed alle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni connesse al posto stesso e vengono indicate nel bando.
6. Al bando deve essere allegato lo schema di domanda, riportante tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire secondo le norme vigenti.

## **Art. 21 - Pubblicazione e diffusione**

1. Il bando – formulato dal Servizio Affari Generali tenuto anche conto delle indicazioni pervenute dal Dirigente dell'Area su cui insiste il posto messo a bando – è adottato dal Direttore e sottoposto all'approvazione del CdA, in esecuzione del provvedimento di indizione della selezione promanato dal CdA medesimo.
2. Al fine di assicurare partecipazione alla selezione dovrà essere data, anche in forma ridotta o in estratto, ampia pubblicità al bando. Esso dovrà essere pubblicato a cura del Servizio Affari Generali:
  - all'Albo dell'Ente e affisso nelle bacheche delle eventuali sedi decentrate fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
  - sul sito istituzionale dell'Ente.E' previsto inserimento di avviso sintetico per estratto su BURU e BURT contenente l'oggetto del bando, la data di avvenuta pubblicazione, l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande e l'indirizzo del sito istituzionale cui accedere per poter scaricare il bando in forma integrale.
3. Inoltre del bando potrà essere data comunicazione alle organizzazioni sindacali di categoria.
4. Copia integrale del bando deve essere rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta. Il Servizio Affari Generali cura tali incombenze oltreché le altre connesse di assistenza agli interessati in funzione della eventuale presentazione della domanda di ammissione.
5. In relazione ai profili professionali di volta in volta oggetto di selezione, l'Amministrazione avrà la facoltà di individuare modalità aggiuntive di pubblicità.
6. Il termine perentorio di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione non deve essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito WEB istituzionale dell'Ente.

## **Art. 22 - Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando**

1. Per motivate esigenze di generale interesse è facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla:
  - a. proroga del termine per la presentazione delle domande, prima della scadenza della prova selettiva;
  - b. riapertura del termine originariamente fissato nel bando per la presentazione delle domande, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della prova selettiva;
  - c. revoca del bando;
  - d. modifica del bando;
2. Gli atti di proroga e di riapertura dei termini sono pubblicati con le stesse modalità adottate per il bando. La riapertura dei termini deve essere comunicata a tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando. Il Servizio Affari Generali cura l'esecuzione delle informative di cui al presente comma.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione presentata.
4. L'atto di revoca o modifica del bando deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse. Il Servizio Affari Generali supporta la Commissione curando l'esecuzione delle informative di cui al presente comma.

### **Art. 23 - Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione alla selezione, indirizzate all'Ente, devono essere redatte in carta semplice secondo lo schema allegato al bando; nella domanda di ammissione il candidato, sotto la propria personale responsabilità, deve dichiarare ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e successive modifiche e integrazioni, e consapevoli delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando.
2. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato; la firma non deve essere autenticata.
3. A corredo della domanda i candidati, a pena di nullità e di esclusione, devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:
  - la ricevuta del pagamento della eventuale tassa di partecipazione;
  - copia di un valido documento di identità, qualora la domanda di partecipazione (contenendo dichiarazioni rilevanti ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000) non venga sottoscritta avanti il funzionario incaricato di riceverla.
4. La domanda deve essere presentata direttamente presso l'Ufficio-Protocollo dell'Ente, oppure inoltrata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero attraverso PEC verso la Posta Elettronica Certificata dell'Ente, entro il giorno e l'orario di scadenza tassativamente stabiliti nel bando.
5. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
6. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione.
7. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.
8. I candidati che intendono avvalersi della presentazione diretta della domanda devono produrre all'Ufficio una copia aggiuntiva per l'apposizione del timbro di arrivo quale attestazione della data di presentazione. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo dell'Ente. Per la domanda inviata tramite P.E.C. faranno fede - ai fini dell'attestazione del pervenimento della stessa - la data e l'ora indicata nella ricevuta di consegna. Per le domande inoltrate tramite il servizio postale la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Le domande inoltrate tramite il servizio postale si considerano prodotte in tempo, se spedite a mezzo raccomandata A.R. entro il termine indicato dal bando; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante ma le domande stesse dovranno comunque pervenire all'Ente entro 3 giorni dalla data di scadenza indicata nel bando, calcolati non computando gli eventuali giorni festivi. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno di chiusura per qualsiasi altro motivo dell'Ente (per es. in caso di sciopero, calamità naturale, ecc.), lo stesso si intende prorogato al primo giorno utile immediatamente successivo all'evento che ha determinato la chiusura.
9. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di eventuali comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo

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

10. In caso di dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni, il candidato dovrà procedere alla sottoscrizione in presenza del dipendente oppure produrre copia di un suo valido documento d'identità.

11. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta del pagamento della eventuale tassa di partecipazione - ove prevista nel bando - nella misura e secondo le modalità previste nel bando stesso, a pena di esclusione.

#### **Art. 24 - Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione o l'esclusione dei candidati è di competenza della Commissione Giudicatrice, sulla base dell'istruttoria del Servizio Affari Generali effettuata esaminando le dichiarazioni e la eventuale documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse (e dei requisiti con essi dichiarati e documentati) con quanto prescritto dal bando.

2. La Commissione dispone l'ammissione o esclusione dei candidati e procede alle dovute comunicazioni, tramite raccomandata A.R. o telegramma o PEC laddove disponibile, ai candidati stessi. La comunicazione di esclusione deve essere motivata.

3. In alternativa, il bando potrà prevedere che detta comunicazione sia pubblicata - anche in forma esclusiva - in apposita sezione del sito WEB dell'Ente. Il Servizio Affari Generali supporta la Commissione curando l'esecuzione di tali informative e di quelle di cui al precedente comma.

4. Non saranno prese in considerazione eventuali precedenze o preferenze non dichiarate ed i titoli non dedotti nella domanda di partecipazione.

5. L'Ente può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

6. In caso di dubbi obiettivi sul possesso da parte del candidato dei requisiti di ammissione, la Commissione potrà prevedere l'ammissione con riserva che verrà sciolta al termine degli opportuni accertamenti.

7. L'Ente potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini, sempre che siano in regola con il pagamento della eventuale tassa di partecipazione, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata anche successivamente allo svolgimento delle prove, ma comunque prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

#### **Art. 25 - Prove d'esame - Modalità generali**

1. Le date delle prove di esame, se non indicate nel bando, vengono comunicate ai candidati ammessi almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. La Commissione giudicatrice può a suo insindacabile giudizio stabilire prima la data o le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e la valutazione dei relativi elaborati, quella delle ulteriori prove. In questo caso, la data di ogni tipo di prova deve essere comunicata agli interessati con almeno 15 giorni di anticipo, anche contestualmente allo svolgimento della prima prova. Se così previsto dal bando tale onere può essere assolto a cura del segretario della Commissione esponendo copia del calendario delle operazioni selettive all'Albo dell'Ente o in apposita sezione del sito WEB dell'Ente). Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di

festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi. Il Servizio Affari Generali supporta la Commissione curando l'esecuzione delle informative di cui al presente comma.

2. I candidati devono presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

3. I candidati che per qualsiasi motivo non si presentino alle prove nel giorno e nell'ora stabiliti si considerano rinunciatari e vengono esclusi. Ciò deve risultare dal verbale.

#### **Art. 26 - Preparazione ed espletamento delle prove scritte**

1. Immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova, la Commissione prepara tre tracce sulle materie previste dal bando. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in altrettante buste non trasparenti e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario. Le buste vengono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.

3. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da libri od altro che possa recare disturbo alla prova stessa, all'ora stabilita per ciascuna prova, si dà luogo, previa verifica della loro identità, all'accesso dei candidati nella sala. Il segretario procede alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova consistente in:

a) due fogli contrassegnati con il timbro dell'Ente e la firma di due Commissari apposti sul lato destro del frontespizio del foglio; tutti i fogli dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli contrassegnati e non utilizzati, nonché la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

c) la scheda per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita) e la busta che deve contenerla. La busta contenente la scheda di identificazione, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni nella quale verranno racchiusi gli elaborati. La mancanza della busta e/o della scheda contenente i dati identificativi dell'autore dell'elaborato, comporta l'esclusione dalle prove successive.

d) una penna identica per tutti i candidati da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

e) eventuali attrezzature per l'espletamento della prova pratica.

4. Constatata l'integrità della chiusura delle buste, l'assegnazione della prova avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un candidato, di una delle tre buste sigillate contenenti ciascuna una delle tracce predisposte dalla Commissione. La scelta della busta deve avvenire in modo che da tutta la sala gli altri candidati possano prendere visione dell'operazione.

5. La traccia estratta, sottoscritta dal candidato che l'ha estratta e dai componenti della Commissione, formerà l'oggetto della prova. Ai candidati dovrà essere data lettura, per conoscenza, delle altre prove predisposte e non sorteggiate o - in alternativa e per celerità - queste sono messe a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova. Si provvede inoltre al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati alla prova orale.

6. Il Presidente informa con chiarezza i candidati che gli elaborati devono essere redatti, a pena di nullità, esclusivamente su fogli contrassegnati con le modalità di cui sopra. Il

candidato che contravvenga a tale disposizione o che abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dalla procedura selettiva. Durante le prove i concorrenti non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli eventuali incaricati della vigilanza. Può essere ammessa dalla Commissione unicamente la consultazione dei testi di legge non commentati, salva diversa previsione del bando. Gli elaborati e, gli altri fogli compresi nel plico - a pena di esclusione del candidato dalla selezione - non devono essere sottoscritti e non devono portare alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e, a conclusione della prova, devono essere inseriti nella busta all'uopo consegnata dalla Commissione. Nella stessa va inserita la busta chiusa contenente la scheda con le generalità del candidato.

7. La mancata esclusione del candidato all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime da parte della Commissione.

8. Durante lo svolgimento delle prove scritte (e/o pratiche) è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno due componenti della Commissione. In relazione al numero dei concorrenti, la Commissione può autorizzare l'assistenza di personale dell'Ente estraneo alla medesima, limitatamente a funzioni di vigilanza.

9. La durata delle prove scritte (e/o pratiche) è stabilita dalla Commissione e dovrà essere fissata in relazione alla consistenza/complexità di ciascuna prova. La durata stabilita deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai candidati prima della prova. Il Servizio Affari Generali supporta la Commissione curando l'esecuzione delle informative di cui al presente comma.

10. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove scritte (e/o pratiche), valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, qualora il candidato portatore di handicap abbia specificato nella domanda l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenerle.

11. Al termine delle prove tutte le buste contenenti gli elaborati, consegnate chiuse dai candidati, sono firmate sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario. Tali buste sono tenute in custodia dal segretario della Commissione e sono aperte, esclusivamente alla presenza di tutti i componenti, al momento della valutazione delle prove.

12. Le prove pratico-attitudinali potranno svolgersi in luogo e secondo modalità richieste dalla specifica natura della prova e a tale fine potranno conseguentemente essere seguite modalità di svolgimento e valutazione in linea con quanto disciplinato al successivo articolo 28 del presente Regolamento.

### **Art. 27 - Valutazione delle prove scritte (e/o pratiche)**

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte (e/o pratiche), procede alla verifica della integrità delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede a:

a. contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del candidato, con uno stesso numero progressivo;

- b. leggere (da parte del Presidente o di un Commissario) e/o prendere in esame l'elaborato;
- c. effettuare la contestuale valutazione dell'elaborato con votazione da parte dei Commissari, che risulterà dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario;
- d. annotare il voto su apposito elenco numerico degli elaborati, nel quale, accanto al voto, va indicato anche il numero progressivo di essi.
3. Dette operazioni non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta contenente l'elaborato.
4. terminate, per tutte le buste relative agli elaborati della 1<sup>a</sup> prova, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione le ripete per la valutazione degli elaborati dell'eventuale 2<sup>a</sup> prova. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati redatti dai candidati nella prova (o nelle prove se le prove sono state due) la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei candidati. Sulle schede viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalle stesse risultanti viene registrato - in corrispondenza del numero di contrassegno - sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
- a. il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b. la votazione agli stessi assegnata;
- c. il nome del candidato che ne è risultato l'autore.
5. Circa la valutazione della eventuale prova pratica, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
6. Le prove pratico-attitudinali potranno svolgersi in luogo e secondo modalità richieste dalla specifica natura della prova e a tale fine potranno conseguentemente essere seguite modalità di svolgimento e valutazione in linea con quanto disciplinato al successivo articolo 28 del presente Regolamento.
7. Gli elenchi relativi alle prove e ai candidati ammessi alla prova successiva vengono firmati - alla fine delle operazioni di cui ai precedenti commi - da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni è redatto processo verbale nel quale vengono inoltre riportate le risultanze del predetto elenco.
8. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione della/e prova/e scritta/e (e/o pratica/he), ammette alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna prova un punteggio minimo di 28/40 e provvede a comunicare a ciascun candidato l'ammissione o meno alla prova orale, con modalità anche eventualmente indicate nel bando. Per essere ammesso alla prova successiva, il candidato deve aver superato la prova immediatamente precedente. Il Servizio Affari Generali supporta la Commissione curando l'esecuzione delle informative di cui al presente comma.
9. L'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati sarà affisso all'Albo dell'Ente e/o reso pubblico con altra modalità affinché i candidati stessi possano prenderne visione. Il Servizio Affari Generali supporta la Commissione curando l'esecuzione delle informative di cui al presente comma.

#### **Art. 28 - Prova orale: contenuti, modalità e valutazione**

1. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Il candidato che non si presenta alla prova orale nel giorno e nell'orario stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura selettiva. La Commissione può autorizzare la modifica della data della prova orale richiesta dal candidato per gravi e documentati motivi, sempreché siano previste diverse sedute per la prova orale.
3. Per ciascun candidato, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
4. Contestualmente alla prova orale, può altresì essere previsto l'accertamento della conoscenza da parte del candidato della lingua straniera prescelta nonché dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
5. A seguito della eventuale verifica delle conoscenze informatiche e della lingua straniera verrà espresso un giudizio di idoneità/inidoneità, mentre la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano una votazione non inferiore a 28/40.
6. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico.
7. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono eventualmente garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.
8. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale viene riportata a fianco del nome del candidato la votazione attribuita. Al termine dello svolgimento delle prove orali, l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione e può essere esposto all'Albo dell'Ente e/o reso pubblico con altre modalità affinché i candidati stessi possano prenderne visione.

#### **Art. 29 - Approvazione della graduatoria**

1. La graduatoria dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
2. La votazione complessiva è costituita dalla somma del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli, ove prevista.
3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati - così come previsto dal precedente comma - nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze di cui al terzo comma dell'art. 5 del presente Regolamento.
4. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.
5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito.
6. Non verranno rilasciate dichiarazioni di idoneità ai candidati utilmente inseriti in graduatoria.
7. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono firmati in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso.
8. La graduatoria finale - allorché approvata - viene pubblicata all'Albo e sul sito web dell'Ente non appena disponibile. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorrerà il termine per eventuali impugnative.
9. Il responsabile della procedura selettiva è il Presidente della Commissione, il quale con la sottoscrizione dei verbali attesta la regolarità delle operazioni svolte. L'adozione della graduatoria finale - così come formulata dalla Commissione e poi verificata dal Servizio Affari Generali, per quanto di competenza, sulla base dei verbali trasmessi - compete al Direttore dell'Ente. La graduatoria così adottata viene poi sottoposta all'approvazione del CdA.

### **Art. 30 - Utilizzazione della graduatoria**

1. La graduatoria rimane efficace per un periodo di tre anni dalla data di approvazione, per l'eventuale copertura di posti-profili che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura di selezione che la suddetta graduatoria ha originato.
2. La graduatoria potrà essere utilizzata per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale.

### **Art. 31 - Accesso agli atti delle procedure selettive**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive ad evidenza pubblica da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti che si ritengono sussistere in capo ai candidati che hanno partecipato alle procedure selettive stesse.
2. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati delle procedure selettive, poiché il procedimento selettivo coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati.

## **CAPO IV - TIPOLOGIA DELLE PROVE**

### **Art. 32 - Preselezione**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da soggetti specializzati in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può stabilire che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in procedure di selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.
3. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati: anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

### **Art. 33 - Prova scritta**

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema o di una relazione, oppure può essere svolta mediante questionari o test psico-attitudinali.
2. La prova scritta, quando abbia contenuto teorico-pratico, può essere costituita - a titolo esemplificativo - dalla redazione di schemi o bozze di atti amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a programmi o interventi, da redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, da individuazione di iter procedurali o percorsi operativi/organizzativi, dalla redazione di uno o più pareri con soluzione di casi, da elaborazione di schemi di atti, da simulazione di interventi accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrature in un contesto teorico.
3. L'Amministrazione - per lo svolgimento di eventuali prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali - può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni,

aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

#### **Art. 34 - Prova pratica e prova pratico-attitudinale**

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer e strumentazione anche informatiche e telematiche, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti alle mansioni da svolgere, simulazione di interventi in situazioni definite.

2. La prova quando abbia carattere pratico-attitudinale è orientata alla dimostrazione del livello della qualificazione o specializzazione del candidato fornita in modo pratico e può consistere - a titolo esemplificativo - nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere.

3. La prova quando abbia carattere pratico-attitudinale - e sia effettuata nell'ambito di selezione per la copertura di posti relativi a figure professionali per le quali si ritiene rilevante l'attitudine del candidato a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione - può anche consistere nella partecipazione simulata ad un gruppo di lavoro, attraverso la valutazione delle capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, di orientamento al risultato e di leadership.

4. Dato il carattere pratico-attitudinale della stessa, non è prescritta per la prova pratica l'individuazione di una terna di prove da sottoporre all'estrazione a cura dei candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile, in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova medesima.

#### **Art. 35 - Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando. Si procede, attraverso l'interrogazione del candidato, all'accertamento della sua preparazione, valutando altresì la sua capacità espositiva e la precisione concettuale.

#### **Art. 36 - Individuazione delle prove per categoria e profilo professionale**

1. La tipologia e l'individuazione delle prove d'esame vengono stabilite nel bando di indizione della procedura selettiva ad evidenza pubblica.

#### **Art. 37 - Individuazione delle prove per le assunzioni a tempo determinato**

1. Nelle procedure selettive ad evidenza pubblica per assunzioni a tempo determinato, gli specifici avvisi possono prevedere procedure operative semplificate quali alternativamente:

- a) selezione per titoli o per prova pratico-attitudinale o per titoli e prova pratico-attitudinale;
- b) colloquio a cui vengono sottoposti i candidati che, tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto/profilo da ricoprire, risultino aver svolto le esperienze più attinenti e significative in base al curriculum presentato;
- c) selezione per titoli e colloquio attitudinale.

### **CAPO VI - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 38 - Adempimenti preliminari all'assunzione**

1. Ai candidati è comunicato l'esito della procedura selettiva e i vincitori sono invitati - o a mezzo di comunicazione brevi manu o a mezzo raccomandata A.R., telegramma, comunicazione tramite PEC (laddove disponibile) - a presentare entro un termine perentorio non superiore a 30 giorni (a pena di decadenza):

a) i documenti prescritti dal bando (o già oggetto di dichiarato possesso ai sensi dell'art. 46 della D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni) ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;

b) a sottoscrivere entro il medesimo termine il contratto individuale di lavoro.

Il Servizio Affari Generali cura l'esecuzione degli adempimenti di comunicazione e richiesta di cui al presente comma.

2. Nel caso in cui - dalla verifica effettuata sulle dichiarazioni rese - emergano significative difformità rispetto a quanto dichiarato e venga a mancare uno dei requisiti richiesti per l'accesso, il candidato sarà escluso dalla graduatoria. In ogni caso, prima della stipulazione del contratto il candidato, nei termini previsti dal CCNL di riferimento/applicazione, dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato (in caso contrario, unitamente agli altri documenti, dovrà presentare la dichiarazione di opzione per EAUT) e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità se e per quanto previste dalla legge.

3. Saranno considerati rinunciatari i candidati che non abbiano stipulato il contratto individuale di lavoro nel termine previsto ed assegnato.

4. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1. - o l'ulteriore proroga chiesta per giustificato motivo e concessa dall'Amministrazione - l'Ente non darà luogo alla stipula del contratto.

### **Art. 39 - Assunzione**

1. L'assunzione del vincitore e la connessa stipula del contratto individuale di lavoro sono inderogabilmente condizionate al rispetto delle eventuali modalità e delle eventuali limitazioni/preclusioni previste dalla legislazione vigente in materia di assunzioni per quanto applicabile ad EAUT. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale. Il contratto - predisposto dal Servizio Affari Generali - è sottoscritto per EAUT dal legale rappresentante quale datore di lavoro.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

a. la tipologia del rapporto di lavoro;

b. la data di inizio del rapporto di lavoro;

c. l'area, il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;

d. le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;

e. la durata del periodo di prova;

f. la data di termine del rapporto di lavoro, nel caso di assunzione a tempo determinato;

g. la sede dell'attività lavorativa.

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

3. Al personale di EAUT la legge istitutiva prevede che si applichi il Contratto Collettivo Nazionale dell'area VI della dirigenza e del comparto enti pubblici non economici mentre a regime il ccnl di Regioni, Enti locali, Sanità, Enti dipendenti.

## **CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 40 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento della sua approvazione e sarà affisso all'Albo, rimanendo pubblicato sul sito WEB istituzionale dell'Ente.
2. E' abrogata ogni disposizione interna non conforme al presente Regolamento.

## **ALLEGATO A**

### **TITOLI DI STUDIO ED ULTERIORI**

Sulla base dei riferimenti transitori di cui alla legge istitutiva di EAUT rappresentati dal Contratto Collettivo Nazionale dell'area VI della dirigenza e del comparto enti pubblici non economici (a regime si avrà il ccnl di Regioni, Enti locali, Sanità, Enti dipendenti) i titoli di studio richiesti, a seconda dell'area sono i seguenti:

- a) Categoria A: assolvimento dell'obbligo scolastico; e attestato di specializzazione/qualificazione professionale se richiesta (può altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti);
- b) Categoria B: diploma di istruzione secondaria di 2° grado (da intendersi: diploma di maturità); il singolo bando specificherà il necessario diploma a seconda del posto messo a selezione;
- c) Categoria C: diploma di laurea "breve" di primo livello; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni professionali; il singolo bando specificherà il necessario diploma di laurea a seconda del posto messo a selezione;
- d) Dirigenza: diploma di laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento, ovvero laurea specialistica o magistrale conseguita secondo il nuovo ordinamento il singolo bando specificherà il necessario diploma di laurea a seconda del posto messo a selezione.

Per l'ammissione il bando può prescrivere ulteriori requisiti (anche di qualificata esperienza professionale) in aggiunta a quelli sopraindicati.

Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge vigenti. La deroga al titolo di studio non è altresì ammessa per l'accesso alla dirigenza.

Va ammesso alla procedura selettiva ad evidenza pubblica anche il candidato in possesso di titolo di studio superiore (ad es. laurea) allorché assorbente (in quanto facenti parte del relativo corso di studi) le materie di studio riferite al titolo (ad es. diploma) previsto dal bando come requisito di ammissione: a tale fine il titolo superiore può ritenersi assorbente di quello inferiore, con conseguente possibilità di partecipazione alla procedura selettiva per la quale sia prescritto il possesso di quest'ultimo, allorché le materie di studio del primo comprendono, con un maggiore livello di approfondimento, quelle del secondo. In tale caso nessun punteggio potrà essere attribuito al titolo posseduto il quale ha reso possibile l'ammissione alla prova selettiva.

## **ALLEGATO B**

### **CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

La valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione dopo l'espletamento delle prove scritte (e/o pratiche) e la loro correzione. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.

Nelle ipotesi di procedura selettiva ad evidenza pubblica effettuata non per solo esame, il punteggio assegnato dalla Commissione per la valutazione dei titoli (massimo totale punti 20) - in conformità a quanto indicato all'art. 16 del Regolamento - viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti limiti di punteggio complessivo massimo per ciascuna categoria:

- titoli di studio punti 3
- titoli di servizio punti 12
- titoli vari punti 5

#### **Sezione I) - Valutazione dei titoli di studio**

Nessun punteggio sarà attribuito al possesso del titolo di studio che permette l'ammissione alle prove selettive.

Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto oggetto del bando, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare punti 1,5.

Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto oggetto di prova selettiva, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare punti 0,5.

L'attribuzione dei punteggi è effettuata dalla Commissione in base ad autonoma e discrezionale valutazione, in relazione alle figure professionali per le quali sono attivate le procedure selettive.

#### **Sezione II) - Valutazione dei titoli di servizio**

Ai titoli di servizio viene assegnato un punteggio entro un massimo di punti 12. In considerazione della particolare natura delle funzioni da svolgere e di EAUT, l'ammissibilità a valutazione del titolo di servizio si basa sul presupposto della riconducibilità dei compiti al profilo richiesto e della inerenza delle funzioni svolte - presso il datore di lavoro ove è maturata l'esperienza (datore che sia per compiti istituzionali assimilabile ad EAUT) - a quelle stabilite per il profilo del posto oggetto di prova selettiva. I servizi - intesi come rapporti di lavoro subordinato/parasubordinato, valutati comunque nel limite massimo previsto per il punteggio - ed i punteggi attribuibili nell'ambito delle prove selettive, sono i seguenti:

a) servizio reso resa nell'ultimo decennio presso una amministrazione pubblica o presso un organismo di diritto pubblico, a tempo indeterminato o determinato, con area di inquadramento identica, analoga o superiore e comunque prestato nello stesso ambito di attività con riferimento al profilo del posto a prova selettiva:

- punti 0,1 per mese;

b) servizio reso nell'ultimo decennio presso una amministrazione pubblica o presso un organismo di diritto pubblico, a tempo indeterminato o determinato, con area di inquadramento inferiore comunque prestato nello stesso ambito di attività con riferimento al profilo del posto a prova selettiva:

· punti 0,03 per mese.

In relazione alle precedenti lettere a) e b) per i co.co.co. e co.co.pro. si riconoscerà 3/5 del punteggio attribuibile per anzianità di servizio mentre per le somministrazioni a tempo indeterminato/determinato si riconoscerà 2/5 del punteggio attribuibile per anzianità di servizio.

In relazione alle precedenti lettere a) e b) per decennio si intendono i dieci anni anteriori alla pubblicazione del bando. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui in precedenza, sono cumulabili anche se discontinui e/o resi presso differenti datori di lavoro assimilabili a EAUT. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale) è valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto. La valutazione del servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando ovvero di rilascio del certificato, o dell'autocertificazione, se anteriore alla data predetta. Nella valutazione del servizio prestato, la Commissione terrà conto del periodo di servizio più favorevole al candidato.

Per valutare la corrispondenza, la equipollenza e la superiorità delle funzioni previste in precedenza, vanno considerate le funzioni nel tempo effettivamente ricoperte.

Ove possibile (per il solo aspetto riferibile alla verifica dell'inquadramento esibito come parte del titolo di servizio per l'utile apprezzamento del quale rimane peraltro dirimente l'ambito di attività con riferimento al profilo del posto a prova selettiva) può anche essere fatto eventuale ricorso alle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale di cui al dpcm 26 giugno 2015.

Divieto di cumulo: nel caso in cui per l'ammissione alla procedura selettiva il bando prescriva (in aggiunta al titolo di studio) anche requisiti di qualificata (e prolungata) esperienza professionale qualificabili come servizio di cui sopra, saranno oggetto di apprezzamento/valutazione e conseguente attribuzione di punteggio solo quei periodi ulteriori ("superi") di servizio non necessari - in quanto non richiesti - per l'ammissione alla prova selettiva.

### **Sezione III) - Valutazione dei titoli vari**

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati in precedenza, purché apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo professionale il cui posto è oggetto di prova selettiva. A discrezione della Commissione, sono valutabili a questo fine (ad essi è assegnabile un punteggio complessivo entro un massimo di punti 5:

a) diplomi professionali e patenti speciali, non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione, purché attinenti al posto messo a bando (e ove non rientranti tra i

requisiti di ammissione) - 0,25 punti a elemento per un massimo cumulato di categoria di punti 1,5;

b) corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, partecipazione a convegni, congressi, seminari attinenti alle funzioni del posto oggetto di prova selettiva - fino a 0,10 punti a elemento per un massimo cumulato di categoria di punti 1,0;

c) abilitazioni professionali riconducibili al posto messo a bando (ove non rientranti tra i requisiti di ammissione) - 1,0 per un massimo cumulato di categoria di punti 2,0;

d) esercizio di libere professioni con funzioni riconducibili - nell'ultimo decennio - al posto messo a bando - 0,025 per mese (o frazione) per un massimo cumulato di categoria di punti 1,5;

e) altre attività di servizio - non comprese tra quelle di cui alla precedente Sezione II) del presente allegato B) - comunque prestate per tempi determinati nell'ultimo decennio con funzioni equiparabili a quelle del posto messo a prova selettiva e svolte presso una amministrazione pubblica o un organismo di diritto pubblico - 0,05 per mese (o frazione) massimo cumulato di categoria di punti 3,0;

f) incarichi professionali nell'ultimo decennio attinenti alle funzioni del posto messo a prova selettiva - 0,05 punti a elemento (rilevano incarichi dispiegatisi in almeno 30 giorni) per massimo cumulato di categoria di punti 2,0;

g) limitatamente alle selezioni per la qualifica a dirigente e a quelle relative a posti ricompresi nella Cat. C sono valutabili le pubblicazioni a stampa. Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione. Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre;

h) il curriculum professionale per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli previste dal presente Regolamento - massimo di categoria di punti 1,0.

Tutti i titoli per essere valutati devono essere verificati dalla Commissione esaminatrice. Per quanto concerne la lettera b) la frequenza ed il superamento di corsi di aggiornamento vanno valutati in rapporto alla durata del corso. Inoltre è attribuito un punteggio maggiore a quei corsi che si concludono con attestati di profitto (con voto o con giudizio finale) rispetto a quelli di mera frequenza.

Per quanto concerne le precedenti lettere d), e), f) per decennio si intendono i dieci anni anteriori alla pubblicazione del bando. Inoltre - ove e per quanto applicabile - i periodi di cui a tali lettere d), e), f) sono cumulabili anche se discontinui e/o resi nell'interesse di differenti committenti e - ove e per quanto necessario - eventuali frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni.

Per quanto concerne la lettera h) non sono valutate le idoneità conseguite in concorsi per soli titoli, ovvero quelle in concorsi per titoli ed esami o per soli esami a posti di area di inquadramento funzionale inferiore o appartenenti a diversa area professionale. Nell'ambito della medesima lettera h) sono valutate le pubblicazioni attinenti alle materie oggetto della selezione: fino ad un massimo di punti complessivi 0,5 attribuendosi fino ad un massimo di punti 0,10 per ogni pubblicazione

Divieto di cumulo: in relazione alla precedente lettera e) nel caso in cui per l'ammissione alla procedura selettiva il bando prescriva (in aggiunta al titolo di studio) anche requisiti

di qualificata (e prolungata) esperienza professionale qualificabili ai sensi di tale lettera e), saranno oggetto di apprezzamento/valutazione e conseguente attribuzione di punteggio solo quei periodi ulteriori ("superi/eccedenze") di servizio non necessari - in quanto non richiesti - per l'ammissione alla prova selettiva.

### **Definizioni**

- Ai fini del presente allegato B e del Regolamento per la disciplina delle procedure selettive del personale di cui il presente allegato B è parte integrante, si intende per «organismo di diritto pubblico» qualsiasi organismo (anche in forma societaria) che al contempo sia: - istituito per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale; - dotato di personalità giuridica; - con attività finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico oppure con gestione soggetta al controllo di questi ultimi oppure con organo d'amministrazione, di direzione o di vigilanza costituito da membri dei quali più della metà è designata dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico.
- Ai fini del presente allegato B e del Regolamento per la disciplina delle procedure selettive del personale di cui il presente allegato B è parte integrante, si intendono per «amministrazioni pubbliche» si intendono quelle inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e s.m.i..