

# **CONSORZIO TERRECABLATE TELECOMUNICAZIONI**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

**Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 41 del 12.09.2005**

## **Capo I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi presso il Consorzio, i requisiti di accesso e le procedure selettive del personale inquadrato nelle categorie contrattuali A, B, C, D del CCNL ( Autonomie Locali) 31.3.1999, nell'ambito dei principi generali stabiliti dalla legge nonché dallo Statuto dell'Ente.
2. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili presso il Consorzio si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità, trasparenza, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo eventualmente anche all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi presso il Consorzio avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.

#### **Art. 2 – Competenza**

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Direttore Generale, sulla base dei documenti di programmazione delle assunzioni.

#### **Art. 3 – Programmazione delle assunzioni**

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, formula un piano occupazionale nei limiti delle risorse finanziarie disponibili (annuale e pluriennale), tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dal Consorzio, con il Piano-Programma annuale e pluriennale.
2. Sempre il consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore Generale, definisce le modalità di copertura dei posti.

#### **Art. 4 – Modalità di accesso**

1. Le assunzioni agli impieghi presso il Consorzio avvengono con contratto individuale di lavoro ed a seguito di:
  - selezioni pubbliche
  - selezioni interne.

#### **Art. 5 – Selezioni pubbliche**

1. Le selezioni pubbliche sono distinte in:
  - *procedure selettive* volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - *avviamento* degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - *chiamata numerica* e/o nominativa degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - *chiamata diretta* nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale e Provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466;
  - *mobilità* tra enti, secondo la normativa vigente, nel rispetto degli accordi sindacali vigenti.
2. Con le medesime procedure e modalità previste dal presente articolo è reclutato il personale assunto a tempo parziale ed a tempo determinato salvo, in questo ultimo caso, le eccezioni espressamente previste negli articoli 44 e 45.

## **Art. 6 – Forme flessibili di assunzione: contratto di formazione e lavoro**

1. Il Consorzio può attivare, secondo le previsioni dei documenti di programmazione delle assunzioni, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa come integrata dai contratti collettivi di lavoro.
2. Il contratto individuale può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, previa verifica del percorso formativo, nonché della valutazione da parte del Direttore (o Dirigente responsabile) sull'attività prestata dal lavoratore e limitatamente alle previsioni quantitative indicate nei documenti di programmazione delle assunzioni.
3. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni utilizzando procedure semplificate come quelle previste nel presente Regolamento agli artt. 44 e 45.

## **Art. 7 – Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono accedere all'impiego coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a) *cittadinanza italiana* o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea  
I cittadini degli Stati membri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:
    - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
    - essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b) *età non inferiore ad anni 18* e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
  - c) *non essere esclusi dall'elettorato politico attivo*;
  - d) *idoneità fisica all'impiego*;
  - e) *titolo di studio* ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione;

- f) *non aver riportato condanne penali* che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- g) *non essere stato destituito* o dispensato dall' impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego perché conseguito con produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- h) *essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva* (per i cittadini soggetti a tale obbligo):

2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.
3. Non è previsto il pagamento di alcuna tassa di partecipazione.

## **Art. 8 – Requisiti speciali per l'accesso**

1. Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, età ...), vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione.

## **Capo II**

### **SELEZIONI PUBBLICHE**

#### **Art. 9 – Concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:
  - prove scritte;
  - prove pratiche;
  - valutazione dei titoli;
  - colloquio.

#### **Art. 10 – Corso concorso**

1. Il corso – concorso è una procedura selettiva nella quale lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.
2. I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.
3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso un'apposita Commissione di cui dovrà far parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà alle prove selettive.

#### **Art. 11 – Concorso unico**

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni Pubbliche convenzionate tra loro.
2. Il concorso unico può essere espletato da ciascuno degli enti convenzionati.
3. L'utilizzo della graduatoria da parte degli Enti è subordinata all'approvazione di apposita convenzione che disciplina:
  - la metodologia di lavoro;
  - le forme di consultazione tra gli Enti aderenti;
  - le modalità di utilizzo della graduatoria, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato;
  - il contributo dovuto dagli enti convenzionati.

4. Il bando del concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

## **Art. 12 – Requisiti speciali per l'accesso alle selezioni pubbliche**

1. Fermo restando quanto previsto agli artt. 7 e 8 del presente regolamento, in relazione alla categoria di appartenenza per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- **titolo di studio:**

- *categoria A*: licenza della scuola dell'obbligo (diploma di licenza di scuola media inferiore, o conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 ovvero quanto previsto da successive disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo scolastico), eventuale abilitazione alla guida di autoveicoli;
- *categoria B1*: licenza della scuola dell'obbligo come sopra definita, eventualmente accompagnata da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;
- *categoria B3*: diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni”.
- *categoria C*: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
- *categoria D (posizione economica D1 e posizione economica D3)*: diploma di laurea o diploma universitario, diploma di laurea del vecchio ordinamento universitario o diploma di laurea specialistica afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale specializzazione e/o abilitazione;

Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico: l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di bando.

L'equipollenza dei titoli di studio è stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

2. Ulteriori requisiti specifici, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nell'avviso di selezione.
3. Tutti i requisiti, generali e speciali, prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

## **Capo III**

### **PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

#### **Art. 13 – Bando di concorso**

1. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del Direttore Generale, in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. L'avviso di selezione deve contenere gli elementi e le indicazioni previste dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni concorsuali, nonché a fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento.  
In particolare deve contenere:
  - il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da ricoprire;
  - il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
  - il numero dei posti eventualmente riservati a determinate categorie di cittadini;
  - il trattamento economico;
  - i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
  - l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - le materie e/o i contenuti ed eventualmente le modalità di svolgimento delle prove d'esame;
  - il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
  - l'indicazione del diario e della sede delle prove ovvero le relative modalità di successiva comunicazione;
  - gli eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;
  - i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
  - il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
  - il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti (L. 125/91 e s.m.i., L. 104/92 e s.m.i.) (c.d. "pari opportunità" e "tutela handicap");
  - le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
  - l'informativa di cui all'art. 10, comma 1, L. 675/96 e s.m.i. (c.d. "Privacy");
  - ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
3. In caso di concorso per esami o per titoli ed esami, ogni singolo bando di selezione stabilisce la tipologia, le materie ed i contenuti delle prove d'esame, con riferimento alla specificità delle figure professionali da reclutare.

#### **Art. 14 – Pubblicazione e diffusione**

1. Il bando di concorso viene inviato a tutti gli Enti consorziati e pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Web del Consorzio per la durata di giorni 30.
2. In relazione alla natura del concorso il Direttore Generale può disporre la pubblicazione mediante avviso su almeno due quotidiani a maggior diffusione o sulla Gazzetta Ufficiale – 4° serie speciale – Concorsi ed esami, nonché disporre ogni ulteriore forma di pubblicità ritenuta utile ed opportuna.

3. Di norma agli avvisi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
4. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta.
5. Il bando di concorso ha carattere vincolante per il Consorzio, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

## **Art. 15 – Riapertura, proroga, modifica e revoca del bando**

1. Qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, con apposito atto del Direttore, debitamente ed adeguatamente motivato, può essere disposta la revoca, la proroga e/o la riapertura del termine di scadenza fissato nel bando per la presentazione delle domande.
2. Della revoca, proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme di pubblicità del bando originario.  
In caso di proroga o riapertura del termine, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.  
Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei termini fissati dal provvedimento di riapertura.

## **Art. 16 – Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, conformemente allo schema allegato all'avviso, riportando le indicazioni di cui ai commi successivi.
2. I candidati, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
  - a) *cognome, nome, luogo e data di nascita;*
  - b) *il domicilio o recapito*, numero telefono e telefax, eventuale indirizzo di posta elettronica nonché l'impegno a comunicare all'amministrazione eventuali variazioni dei recapiti ( L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato);
  - c) *cittadinanza;*
  - d) *idoneità fisica all'impiego;*
  - e) *possesso del titolo di studio* prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
  - f) *possesso degli ulteriori requisiti* previsti dal bando di selezione;
  - g) *comune di iscrizione nelle liste elettorali* ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  - h) *godimento dei diritti civili e politici;*
  - i) *eventuali condanne penali* riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
  - j) *posizione nei riguardi degli obblighi militari;* (fino al 31.12.2004)
  - k) *di non essere stato destituito* o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato



dichiarato decaduto da un pubblico impiego perché conseguito con produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

- l) *eventuali titoli di precedenza e di preferenza* previsti dalle vigenti disposizioni di legge o di regolamento;
- m) *eventuali requisiti professionali e/o culturali* espressamente richiesti;
- n) *eventuali periodi di servizio* presso datori di lavoro pubblici e privati con indicazione del profilo professionale e della categoria di appartenenza;
- o) *per i candidati portatori di handicap* specificazione degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- p) *presa d'atto dell'informativa* sul trattamento e utilizzo dei dati personali inserita all'interno dell'avviso di selezione.

- 3. La firma da apporre in calce non necessita di autenticazione.
- 4. Nelle procedure con valutazione dei titoli il candidato può presentare un proprio curriculum culturale e professionale datato e sottoscritto, nonché tutti i titoli che ritenga opportuno allegare. Detti titoli possono essere utilmente presentati anche mediante dichiarazione sostitutiva accompagnata da fotocopia di un documento di identità.
- 5. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" con specificazione della relativa selezione.
- 6. Il Consorzio non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dell'indirizzo da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del relativo cambiamento, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- 7. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda di quanto segue (laddove non altrimenti desumibile nel contesto/allegati della domanda stessa):
  - a) generalità del concorrente utili alla identificazione;
  - b) l'indicazione della selezione alla quale il concorrente vuole partecipare;
  - c) la firma del concorrente a sottoscrizione della domanda.

## **Art. 17 – Presentazione della domanda di ammissione**

- 1. Le domande di ammissione al concorso possono essere *presentate direttamente* alla Segreteria del Consorzio, trasmesse a mezzo di *raccomandata con avviso di ricevimento*, ovvero per *fax*, secondo quanto indicato nel bando di concorso ed entro il termine perentorio di 30 gg. dalla data di pubblicazione del bando medesimo all'Albo Pretorio del Consorzio.
- 2. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante ovvero quella del fax o quella di ricevimento risultante dal timbro apposto dall'unità di personale del Consorzio incaricata del servizio protocollo.
- 3. Nel caso in cui il termine cada in giorno festivo, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.  
Sono escluse le domande spedite entro i termini, ma comunque pervenute trascorsi i 10 giorni successivi. Della circostanza è dato espresso avviso nel bando di concorso.

## **Art. 18 – Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nelle procedure selettive possono esservi posti riservati a determinate categorie di cittadini secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Le percentuali di riserva sono applicate con le modalità previste dalle specifiche norme vigenti in materia e non possono complessivamente superare la metà di posti messi a concorso.
3. Il candidato che supera le prove concorsuali, se titolare di riserva, precede in graduatoria gli altri candidati.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.

*A parità di merito, i titoli di preferenza sono:*

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- i genitori vedovi non risposato, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi ed i mutilati civili;
- i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

*A parità di merito e di titoli di preferenza, la preferenza è determinata:*

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'appartenenza al sesso femminile nelle posizioni professionali nelle quali esiste un divario tra generi non inferiore a 2/3;
- dalla minore età.

## **Art. 19 – Ammissione candidati**

1. Il Direttore Generale (o un suo delegato) provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione verificando la regolarità delle domande stesse e promovendo l'eventuale regolarizzazione fissando un congruo termine e pena di esclusione.  
Lo stesso Direttore adotta, quindi, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande e verificata l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla legge, dal presente atto e dall'avviso, l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicandone per quelli esclusi, le relative motivazioni. Il provvedimento di esclusione deve essere immediatamente notificato ai candidati non ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R. o telegramma.
2. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
3. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria nell'ipotesi di ammissione con riserva di cui al comma precedente.
4. Il Direttore Generale può disporre in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.
5. Il provvedimento di ammissione alla selezione è trasmesso in copia al Presidente della Commissione se diverso dal Direttore Generale.
6. Il Consorzio utilizza i dati personali dei candidati nel rispetto della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni e pertanto ai soli fini dell'ammissione o dell'esclusione alla selezione, nonché dell'espletamento di tutte le relative operazioni.

## **Art. 20 – Diario delle prove**

1. Qualora nel bando non vi sia l'indicazione del diario e della sede delle prove, il calendario deve essere comunicato ai candidati non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove selettive, scritte ed eventualmente pratiche e almeno quindici giorni prima dello svolgimento della prova orale.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve contenere l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte ed, eventualmente, del punteggio della valutazione dei titoli.
3. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. I concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

## **Art. 21 – Persone portatrici di handicap**

1. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove concorsuali, mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi o attraverso l'adozione di altre speciali modalità di svolgimento delle prove.

## **Capo IV**

### **Tipologia delle prove**

#### **Art. 22 – Preselezione**

1. In relazione al numero dei possibili concorrenti il bando può prevedere che le prove di esame siano precedute da forme di preselezione mediante ricorso a prove (test, quiz o altri strumenti di selezione) psicoattitudinali e /o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove.
2. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale, salva diversa indicazione nel bando.
3. La preselezione è effettuata dalla Commissione o direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o di esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l' insediamento della Commissione.

#### **Art. 23 – Prova scritta**

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, dall'espressione di uno o più pareri, dalla risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica o test, dalla risposta a più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.
2. Può essere altresì costituita dalla redazione di schemi di atti giuridico-amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico.
3. Può consistere ancora in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni relative al posto da coprire o in simulazioni di interventi in situazioni definite.

#### **Art. 24 – Prova pratica**

1. La prova pratico-attitudinale è quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

## **Art. 25 – Prova orale**

1. La prova consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Prima dell'inizio di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione determina i quesiti da sottoporre ai candidati, previa estrazione a sorte. In caso di più sedute l'operazione viene ogni volta ripetuta. La regola non viene osservata per il colloquio attitudinale.

## **Art. 26 – Verifica delle attitudini**

1. Le prove concorsuali possono verificare sia le conoscenze del candidato che le sue attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro messe a concorso. In particolare le attitudini possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura concorsuale:
  - nella fase della preselezione
  - nell'ambito della/e prova/e scritta/e
  - nell'ambito della prova orale
2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto messo a concorso.
3. La verifica delle attitudini può essere effettuata direttamente dalla commissione giudicatrice eventualmente avvalendosi di un consulente professionale esperto in selezione del personale, o di uno psicologo del lavoro, o di una persona con professionalità idonea o di società specializzate.

## Capo V Tipologia dei titoli

### Art. 27 – Classificazione

1. Secondo le prescrizioni definite dall'avviso di selezione, il Consorzio può bandire concorsi in cui sia prevista *solo od anche* la valutazione dei titoli.
2. In questo caso l'avviso di selezione indica le varie categorie di titoli valutabili, il punteggio massimo ad essi attribuibile e la ripartizione del punteggio massimo tra le varie categorie, demandando invece alla commissione giudicatrice l'individuazione di voci specifiche che, all'interno delle categorie predefinite, risulti utile ed opportuna in relazione alla migliore scelta della professionalità posta in selezione.
3. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti.
4. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in tre tipologie:

Titoli di servizio	max. punti	3.00
Titoli di studio	max. punti	2.00
Curriculum professionale	max. punti	5.00

#### *Titoli di servizio*

Comprendono il servizio prestato presso pubbliche amministrazioni, loro associazioni, consorzi, aziende e società nonché presso datori di lavoro privati in rapporto di lavoro subordinato. E' oggetto di valutazione solo il servizio attinente alla professionalità relativa al posto da ricoprire. Le aree di attinenza così definite:

- area giuridica amministrativa e contabile;
- area informativa ed informatica;
- area tecnica;

punti 1.00	per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi in categoria di inquadramento corrispondente o superiore rispetto a quella oggetto della selezione
punti 0.50	per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi in categoria di inquadramento inferiore rispetto a quella oggetto della selezione
punti 0.25	per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi in categoria di inquadramento ulteriormente inferiore rispetto a quella oggetto della selezione.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

Ai sensi dell'art.22 della L.958/86 i periodi di effettivo servizio militare di leva o civile sostitutivo sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili della P.A. (inquadramento inferiore).

### *Titoli di studio*

Comprendono tutti i titoli rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato salvo il riconoscimento possibile della votazione massima. (110 su 110)

Vengono valutati solo i titoli di studio ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

### *Curriculum*

Comprende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità e delle attitudini professionali.

Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

In particolare sarà apprezzato l'eventuale servizio superiore a mesi sei, prestato senza soluzione di continuità, presso Società e/o Aziende di telecomunicazioni.

Possono essere oggetto di valutazione: attività svolte in qualità di professionisti o lavoratori autonomi, borse di studio e lavoro, stage, incarichi speciali, co.co.co., attività formative, corsi di specializzazione, aggiornamento, abilitazioni, pubblicazioni, iscrizioni ad albi od ordini professionali, etc.

## **Art. 28 – Combinazione degli strumenti di selezione**

1. Secondo le modalità fissate dal bando di concorso, nell'ambito degli strumenti di selezione previsti dagli articoli precedenti ed in relazione alla specificità delle figure professionali da selezionare, i concorsi pubblici vengono normalmente banditi nella forma del concorso per esami o del concorso per titoli ed esami.

## **Art. 29 – Concorso per esami**

1. I concorsi per esami consistono:

<i>categoria B:</i>	1 prova pratica
<i>categoria C</i>	1 prova scritta e colloquio
<i>categoria D</i>	1 prova scritta e colloquio
2. I bandi di concorso possono prevedere, anche in sostituzione della prova scritta, una prova pratica tendente ad accertare le attitudini e le professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
3. I bandi possono prevedere che gli esami consistano nello svolgimento di due prove (entrambe scritte o una scritta e una pratica) ed una prova orale, qualora ciò sia necessario per l'alta o particolare professionalità da verificare.
4. La valutazione delle prove è espressa in trentesimi. Le prove si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30. Vengono ammessi a sostenere la prova orale coloro che hanno superato le prove precedenti (scritte e/o pratiche).
5. In caso di espletamento di due prove scritte (e/o pratiche) la Commissione procede di norma alla valutazione degli elaborati dopo la esecuzione di entrambe le prove, qualora l'avviso non preveda l'ammissione alla seconda prova, previo superamento della prima.



6. Il bando può stabilire un numero limitato di candidati da ammettere alla prova orale dopo il superamento della prova scritta e/o pratica. In tal caso vengono ammessi a sostenere la prova orale i primi classificati fino al raggiungimento del numero indicato dal bando.
7. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione.
8. Il punteggio finale delle prove è dato dalla votazione conseguita nella prova scritta o pratica (o dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche) e della votazione conseguita nella prova orale.

### **Art.30 – Concorso per titoli ed esami**

1. Nel concorso per titoli ed esami i *criteri per la valutazione* dei titoli devono essere individuati nella prima seduta della Commissione. La *valutazione* è effettuata dopo la correzione delle prove scritte per i soli candidati ammessi all'orale ed il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. Nel concorso per titoli ed esami la valutazione finale è determinata sommando al punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, il voto complessivo riportato nelle prove di esame.

## **Capo VI**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art. 31 – Nomina e composizione**

1. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni vengono nominate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Le Commissioni esaminatrici delle selezioni sono composte:

- *da un Presidente*
- *da n.2 componenti esperti* nelle materie oggetto del concorso
- *da componenti aggiunti* per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati

2. *Le funzioni di segreteria* sono svolte da un dipendente del Consorzio appartenente all'area amministrativa o dal Segretario del Consiglio di Amministrazione.
3. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti alla procedura concorsuale, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni svolte in ciascuna seduta e sottoscritti in ogni foglio e in calce dalla commissione esaminatrice e dallo stesso segretario.
4. La presidenza della Commissione spetta al Direttore Generale ovvero ad altro Dirigente del Consorzio.
5. Qualora gli esperti siano dipendenti del Consorzio o di altra pubblica amministrazione, la loro categoria di inquadramento non dovrà essere inferiore a quella del posto messo a concorso. Potranno essere scelti anche docenti ed altri soggetti dotati di idonea competenza. Non possono farne parte i componenti degli organi di direzione politica del Consorzio e i componenti degli organi di direzione politica degli enti consorziati, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. Il presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.
7. Anche in via preventiva, per le ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi della Commissione possono essere nominati membri supplenti che sostituiscono i primi dal momento in cui si verifica il fatto impeditivo e fino alla conclusione del concorso. In questo caso tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento della assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale.

8. In relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove la Commissione potrà essere supportata da personale addetto alla vigilanza.

## **Art. 32 – Funzionamento**

1. La Commissione esaminatrice, quale organo collegiale perfetto che opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale, unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove di esame. E' esclusa la possibilità di astenersi.
2. La presenza di tutti i componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente ed il segretario.
3. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, nel corso della procedura concorsuale, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. I componenti la Commissione, fatta eccezione per il segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il Presidente ha compiti di direzione e coordinamento.
5. E' fatto divieto ai componenti della commissione nonché al segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dal Consorzio.

## **Art. 33 – Ordine dei lavori**

1. La Commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
  - a) *presa visione dell'elenco dei partecipanti* e sottoscrizione della dichiarazione di incompatibilità tra i componenti ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Direttore Generale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.
  - b) *esame del bando di concorso*, delle norme vigenti in materia e delle norme regolamentari
  - c) *determinazione dei criteri* per la valutazione delle prove e dei titoli
  - d) *individuazione del termine* del procedimento e pubblicità dello stesso mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito Web del Consorzio, per 15 giorni
  - e) *individuazione del calendario* delle prove o, ove effettuata, della preselezione
  - f) *esperimento e valutazione delle prove scritte*
  - g) *valutazione dei titoli* dei candidati ammessi alla prova orale
  - h) *esperimento e valutazione prove orali*

- i) *formulazione della graduatoria provvisoria* tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve ovvero dei diritti di preferenza, purchè debitamente dichiarati
- j) *trasmissione di tutti gli atti* del procedimento al Direttore Generale.

## **Art. 34 – Compensi per i componenti delle Commissioni di concorso e per il personale addetto alla sorveglianza**

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorsi ed al segretario viene corrisposto un compenso differenziato in relazione alla qualifica del posto da mettere a concorso.

Detto compenso è definito in un gettone che varia in relazione al numero dei candidati ammessi (fino a 50; da 51 a 100; oltre 100) nell'ammontare di:

	fino a 50	da 51 a 100	oltre 100
selezioni di personale cat. A/B	€ 130	=	=
selezioni di personale cat. C	€ 300	€ 400	€ 500
selezioni di personale cat. D	€ 350	€ 500	€ 650

2. Ai membri aggiunti, aggregati alla commissione esaminatrice per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature o di altre materie speciali, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati, viene corrisposto un gettone ridotto del 50% rispetto al compenso indicato al comma precedente.
3. Al personale aggiunto addetto alla vigilanza ed eventualmente alle operazioni di accertamento di identità, viene corrisposto un compenso pari a € 50 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.
4. Al Direttore Generale e ai Dirigenti del Consorzio, presidenti delle commissioni di concorso, non possono essere attribuiti compensi.
5. I dipendenti del Consorzio componenti o segretari delle commissioni di concorso o addetti alla sorveglianza percepiscono il compenso se l'incarico viene effettuato, su loro scelta, fuori dall'orario di lavoro.
6. Le misure dei compensi indicati vengono aggiornate ogni triennio con provvedimento del Direttore Generale in relazione alle variazioni del costo della vita, rilevabile secondo gli indici ISTAT.
7. Le aziende specializzate ed i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le prestazioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.
8. Ai componenti delle commissioni non dipendenti del Consorzio e residenti fuori Siena viene corrisposto l'eventuale rimborso delle spese di viaggio e soggiorno debitamente documentate.

## **Capo VII**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

#### **Art. 35 – Prova scritta**

1. Gli argomenti delle prove scritte vengono predisposti dalla commissione nello stesso giorno ed immediatamente prima del loro svolgimento e tutte le operazioni devono essere effettuate secondo le modalità che garantiscano la segretezza delle relative tracce nonché degli elaborati.
2. Per ogni prova scritta la commissione predispone tre tracce, che chiude in buste diverse. Prima dell'inizio della prova un candidato viene invitato a sorteggiare una busta contenente la traccia che sarà oggetto della prova. Tale norma non viene seguita in caso di test attitudinali, ove la commissione non ritenga possibile o necessario osservarla.
3. Nel caso in cui sia previsto lo svolgimento di due prove scritte la commissione di norma consegna al candidato una busta grande per ciascuna prova, munita di linguetta tascabile. Al termine di ogni giorno in cui si tengono le prove è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare, se autorizzati dalla Commissione, soltanto testi di legge non commentati, dizionari e manuali secondo le previsioni recate dal bando di concorso.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova scritta, è escluso dal concorso. Nel caso di elaborati che risultino in tutto o in parte uguali fra loro, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime.
7. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni sopra indicate e hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
8. Il candidato, per lo svolgimento degli elaborati, utilizza esclusivamente il materiale fornito dalla commissione, evitando di apporre sugli elaborati stessi alcun segno di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.
9. La Commissione, nelle operazioni successive alla conclusione delle prove ed in quelle relative alla correzione e valutazione degli elaborati, adotta tutte le misure necessarie a garantire e perseguire la massima segretezza ed imparzialità ed in particolare l'anonimato degli elaborati.

## **Art. 36 – Prova pratica**

1. Le modalità di svolgimento delle prove pratiche sono stabilite dalla commissione giudicatrice, prima dell'inizio delle stesse. Tali modalità devono garantire parità di trattamento dei concorrenti con riferimento a materiali, macchine e mezzi, nonché condizioni operative. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

## **Art. 37 – Prova orale**

1. Ai candidati che abbiano sostenuto la prova scritta viene data comunicazione del relativo esito, con indicazione del voto riportato. Qualora il diario delle prove orali non fosse già indicato nel bando, i candidati ammessi alla prova orale vengono avvisati almeno 15 giorni prima della prova stessa.
2. La prova orale consiste in un colloquio individuale da effettuarsi nei casi e con le modalità previste dall'avviso e dal presente Regolamento.
3. Immediatamente prima dell'inizio di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice definisce i quesiti da porre ai candidati, previa estrazione a sorte e con riferimento alle materie previste nell'avviso di selezione. In caso di più sedute l'operazione viene ripetuta ogni volta.
4. I criteri per l'individuazione dei quesiti e le modalità con cui gli stessi verranno sottoposti ai candidati devono garantire la massima imparzialità della prova e risultare dal verbale della seduta.
5. L'identificazione dei concorrenti ammessi alla prova orale avviene a cura della Commissione in base ad un documento d'identità in corso di validità.
6. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato alla presenza dei candidati prima dell'inizio della prova stessa.
7. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa seduta, la Commissione provvede a definire un calendario di sedute successive alle quali i singoli candidati sono assegnati secondo l'ordine alfabetico dei cognomi. In ciascuna seduta di esame l'ordine di ammissione all'esame stesso viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.
8. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
9. Laddove il calendario della prova orale sia suddiviso in più sedute, il concorrente impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno assegnato, può far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico all'interessato. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

10. La Commissione può decidere, in casi eccezionali, di far precedere, nell'ordine di chiamata, un candidato che abbia dimostrato di essere in condizioni di salute precarie ovvero per altri motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale.
11. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
12. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
13. La Commissione terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazione conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione.
14. La prova orale si intende superata con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30.

### **Art. 38 – Accesso agli atti della procedura concorsuale**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura concorsuale, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza.
2. Durante lo svolgimento del concorso l'accesso è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

## **Capo VIII OPERAZIONI FINALI**

### **Art. 39 – Processo verbale delle operazioni, formazione ed approvazione della graduatoria**

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, si redige, indistintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto, da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. Ogni Commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione ma comunque è tenuto a firmare il verbale.
3. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento.
4. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Direttore Generale, il quale attesta la regolarità formale delle operazioni svolte, e viene pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito Web del Consorzio per 30 giorni consecutivi; di tale pubblicazione è data apposita comunicazione agli interessati mediante raccomandata A.R.. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
5. Risultano vincitori, nel limite dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito e tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

### **Art. 40 – Vigenza ed utilizzo della graduatoria**

1. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione.
2. La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:
  - a) *per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti* e disponibili relativi allo stesso profilo professionale e categoria;
  - b) *per la copertura dei posti già vacanti* all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;
  - c) *per la copertura dei posti istituiti o trasformati* successivamente all'atto di indizione della selezione, purchè precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, cioè prima della formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;
  - d) *per la copertura dei posti già vacanti* all'atto di indizione della selezione appartenenti alla medesima categoria e con profili professionali analoghi per contenuti culturali o professionali a quelli messi a selezione, nonché in caso di intervenuta modifica nominale del profilo professionale successivamente all'indizione della selezione;
  - e) *per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato*, per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente.



## **Art. 41 – Presentazione dei titoli e dei documenti relativi al concorso**

1. I concorrenti che si siano utilmente collocati nella graduatoria di merito, devono comprovare, nel termine loro assegnato, il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza già indicati nella domanda di concorso.
2. Le medesime disposizioni valgono per quanto concerne il possesso degli stessi requisiti di partecipazione o degli altri titoli che il candidato abbia dichiarato ai fini del punteggio. Qualora i candidati non siano in grado di comprovarne il possesso alla data di scadenza del bando oppure comprovino il possesso di titoli difformi da quelli dichiarati con la domanda, ne seguirà, a seconda dei casi, l'esclusione dalla graduatoria o la rettifica dei titoli assegnati.

## **Art. 42 - Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere entro il termine di volta in volta fissato il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso il Consorzio di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.  
L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni dei contratti collettivi e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.
2. L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

## **Capo IX**

### **ASSUNZIONE TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO**

#### **Art. 43 – Assunzioni tramite centri per l'impiego**

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo eventualmente corredati da attestati professionali o da particolari abilitazioni, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle ex categorie protette secondo la normativa vigente.
2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle Commissioni Esaminatrici, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere nell'utilizzo di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite o in sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie delle posizioni da coprire.
3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.

## **Capo X**

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 44 – Tipologie di accesso**

1. Le assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le seguenti modalità:
  - a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati vengono sottoposti dal Direttore Generale o da un suo delegato ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, fra quelle elencate a titolo esemplificativo nel precedente articolo 9, comma 2;
  - b) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità;
  - c) possono essere utilizzate graduatorie di selezioni per posti alla medesima categorie e profilo in vigore presso altri Enti che applicano lo stesso contratto di lavoro delle Autonomie Locali;
  - d) utilizzo di graduatorie formulate sulla base della votazione conseguita nel titolo di studio. A tal fine l'Ente inoltra specifica richiesta agli Istituti Scolastici di riferimento per la professionalità richiesta, al fine di acquisire gli elenchi dei diplomati degli ultimi anni scolastici. I diplomati disponibili vengono sottoposti ad una o più prove per valutarne l'idoneità e l'attitudine alla posizione da ricoprire;
  - e) formulazione di graduatorie predisposte in esito a prove e/o valutazione titoli di coloro che hanno presentato domanda di assunzione o curriculum. A tal fine il Consorzio può pubblicare, su uno o più quotidiani fra quelli a maggior diffusione locale e sul proprio sito internet un bando di partecipazione che recherà indicazione sulle modalità di partecipazione e tipologie di selezione, di volta in volta ritenute più opportune con riferimento a parametri di snellimento e semplificazione.

#### **Art. 45 – Svolgimento operazioni di selezione in forma semplificata**

1. Con atto del Direttore Generale le assunzioni a tempo determinato possono essere attivate con procedure operative abbreviate o differenziate in relazione ai seguenti aspetti:
  - a) *individuazione delle tipologie di selezione* che potranno essere alternativamente articolate per titoli, per esami o per titoli ed esami dove i titoli potranno consistere anche in una sola categoria tra quelle previste dal presente Regolamento e dove gli esami potranno consistere in una sola prova con scelta tra:
    - questionario a risposta sintetica
    - test bilanciati
    - colloquio di lavoro
  - b) *pubblicazione in forma ridotta dell'avviso di selezione*:
    - tempi: da un minimo di 15 ad un max di 30 gg.
    - modalità : ambito di pubblicazione più ristretto da rimettere a specifica valutazione del Direttore Generale
  - c) *predisposizione d'ufficio della graduatoria* in caso di selezioni per soli titoli in quanto predefiniti nel relativo avviso e pertanto esercizio di attività non discrezionale.

## **Capo XI**

### **SELEZIONI INTERNE**

#### **Art. 46 – Tipologia**

1. Le selezioni interne sono procedure selettive destinate a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato già costituito con il Consorzio e che abbiano superato il periodo di prova.
2. Si distinguono:
  - **SELEZIONE VERTICALE**, ex art. 4, comma 1, CCNL 31 marzo 1999, finalizzate al passaggio del personale a profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore rispetto a quella di iscrizione. Tale selezione verrà effettuata per la copertura delle posizioni funzionali non destinate dall'Ente all'accesso dall'esterno.
  - **SELEZIONE RISERVATA**, ex art. 4, comma 2, CCNL 31 marzo 1999 e art. 91 D.Lgs 267/2000, per la copertura dei profili professionali la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.
3. Ambedue le forme di sviluppo professionale del personale dipendente a tempo indeterminato saranno disciplinate con successiva integrazione al presente regolamento.

## **CAPO XII**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 47 – Norma finale e di rinvio**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le norme interne del Consorzio con esso incompatibili.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.
3. Resta fermo, altresì, l'adeguamento delle norme del presente regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale emanata in materia.

#### **Art. 48 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione della relativa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.