



Agenzia Mobilità Metropolitana Torino  
Consorzio tra Enti Locali

---

# REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Approvato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n 5/2 del 28/07/2004



## INDICE

.....	1
.....	1
CAPO I - Disposizioni generali.....	3
<u><a href="#">Art. 1 – Oggetto e finalità.....</a></u>	<u><a href="#">3</a></u>
CAPO II - Forme di assunzione agli impieghi.....	3
<u><a href="#">Art. 2 – Lavoro subordinato a tempo indeterminato.....</a></u>	<u><a href="#">3</a></u>
<u><a href="#">Art. 3 - Lavoro subordinato a tempo determinato.....</a></u>	<u><a href="#">4</a></u>
<u><a href="#">Art. 4 – Incarichi a termine per qualifiche dirigenziali e alte specializzazioni.....</a></u>	<u><a href="#">4</a></u>
<u><a href="#">Art. 5 – Lavoro autonomo.....</a></u>	<u><a href="#">4</a></u>
<u><a href="#">Art. 6 – Altre forme di utilizzo.....</a></u>	<u><a href="#">5</a></u>
CAPO III - Piano delle assunzioni.....	5
<u><a href="#">Art. 7 – Contenuto del piano delle assunzioni.....</a></u>	<u><a href="#">5</a></u>
<u><a href="#">Art. 8 – Procedimento per la predisposizione del piano annuale delle assunzioni.....</a></u>	<u><a href="#">6</a></u>
CAPO IV - Procedimenti di mobilità.....	6
<u><a href="#">Art. 9 – Passaggio diretto di personale di altre amministrazioni pubbliche.....</a></u>	<u><a href="#">6</a></u>
CAPO V - Procedimento di concorso pubblico.....	7
<u><a href="#">Art. 10 – Fasi del concorso pubblico.....</a></u>	<u><a href="#">7</a></u>
<u><a href="#">Art. 11 – Indizione del concorso e contenuti del bando.....</a></u>	<u><a href="#">7</a></u>
<u><a href="#">Art. 12 – Pubblicità del bando.....</a></u>	<u><a href="#">8</a></u>
<u><a href="#">Art. 13 – Proroga, modificazione o revoca del bando.....</a></u>	<u><a href="#">9</a></u>
<u><a href="#">Art. 14 – Requisiti per l’accesso al posto messo a concorso.....</a></u>	<u><a href="#">9</a></u>
<u><a href="#">Art. 15 – Domanda di partecipazione.....</a></u>	<u><a href="#">10</a></u>
<u><a href="#">Art. 16 - Commissione giudicatrice.....</a></u>	<u><a href="#">11</a></u>
<u><a href="#">Art. 17 – Incompatibilità o cessazione dall’incarico.....</a></u>	<u><a href="#">12</a></u>
<u><a href="#">Art. 18 – Adempimenti della Commissione esaminatrice.....</a></u>	<u><a href="#">12</a></u>
<u><a href="#">Art. 19 - Compensi alla Commissione Esaminatrice.....</a></u>	<u><a href="#">13</a></u>
<u><a href="#">Art. 20 – Ammissione dei candidati.....</a></u>	<u><a href="#">13</a></u>
<u><a href="#">Art. 21 – Prova preselettiva.....</a></u>	<u><a href="#">14</a></u>
<u><a href="#">Art. 22 – Titoli e criteri di valutazione.....</a></u>	<u><a href="#">14</a></u>
<u><a href="#">Art. 23 - Prove di esame.....</a></u>	<u><a href="#">15</a></u>
<u><a href="#">Art. 24 – Svolgimento delle prove scritte.....</a></u>	<u><a href="#">15</a></u>
<u><a href="#">Art. 25 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.....</a></u>	<u><a href="#">16</a></u>
<u><a href="#">Art. 26 – Prove pratiche.....</a></u>	<u><a href="#">17</a></u>
<u><a href="#">Art. 27 – Prove orali.....</a></u>	<u><a href="#">17</a></u>
<u><a href="#">Art. 28 – Processo verbale delle operazioni di esame.....</a></u>	<u><a href="#">17</a></u>
<u><a href="#">Art. 29 - Applicazione dei diritti di precedenza e di preferenza.....</a></u>	<u><a href="#">18</a></u>
<u><a href="#">Art. 30 – Approvazione dei verbali della Commissione esaminatrice e della graduatoria del concorso.....</a></u>	<u><a href="#">19</a></u>
<u><a href="#">Art. 31 Trasparenza amministrativa – accesso agli atti della procedura concorsuale.....</a></u>	<u><a href="#">19</a></u>
CAPO VI - Procedure per l’assunzione di personale a tempo determinato.....	19
<u><a href="#">Art. 32 – Finalità delle assunzioni a tempo determinato.....</a></u>	<u><a href="#">19</a></u>
<u><a href="#">Art. 33 – Autorizzazione alle assunzioni.....</a></u>	<u><a href="#">20</a></u>
<u><a href="#">Art. 34 – Procedure di assunzione.....</a></u>	<u><a href="#">20</a></u>
CAPO VII - Procedura per il conferimento di incarichi dirigenziali, per alte specializzazioni e per funzionari di cat. D, mediante contratti a tempo determinato.....	21

<a href="#"><u>Art. 35 – Copertura dei posti di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione mediante contratti a tempo determinato.....</u></a>	<a href="#"><u>21</u></a>
<a href="#"><u>Art. 36 – Modalità di nomina.....</u></a>	<a href="#"><u>21</u></a>
<a href="#"><u>Art. 37 – Integrazione del trattamento economico.....</u></a>	<a href="#"><u>21</u></a>
CAPO VIII - Assunzione in servizio.....	21
<a href="#"><u>Art. 38 – Accertamento dei requisiti per l’accesso agli impieghi.....</u></a>	<a href="#"><u>22</u></a>
<a href="#"><u>Art. 39 – Contratto individuale di lavoro.....</u></a>	<a href="#"><u>22</u></a>
<a href="#"><u>Art. 40 – Inserimento dei nuovi assunti.....</u></a>	<a href="#"><u>22</u></a>
<a href="#"><u>Art. 41 – Formazione del personale.....</u></a>	<a href="#"><u>22</u></a>
ALLEGATO 1 - Criteri generali per la valutazione delle prove d’esame.....	24
ALLEGATO 2 - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici.....	25
<a href="#"><u>Titoli di servizio:.....</u></a>	<a href="#"><u>25</u></a>
ALLEGATO 3 - Compensi alle Commissioni esaminatrici.....	27

# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

## **CAPO I - Disposizioni generali**

### **Art. 1 – Oggetto e finalità.**

1. Il presente regolamento<sup>1</sup> contiene norme sull'accesso all'impiego presso l'Agenzia per la Mobilità Metropolitana e disciplina le modalità di assunzione, i requisiti d'accesso e le procedure dei concorsi e delle altre forme di assunzione, nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. 30/03/2001, N.165, dello Statuto, delle disposizioni di legge applicabili in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) del comparto.
2. Il reclutamento e l'assunzione delle risorse umane è finalizzato a rendere coerente la disponibilità delle risorse medesime, sia sotto l'aspetto qualitativo che quantitativo, con gli obiettivi, i programmi ed i progetti dell'Agenzia medesima, nel rispetto delle compatibilità di bilancio.

## **CAPO II - Forme di assunzione agli impieghi**

### **Art. 2 – Lavoro subordinato a tempo indeterminato**

1. I rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, pieno o parziale, sono costituiti, per soddisfare l'effettivo fabbisogno di prestazioni continuative nel tempo, mediante:
  - a) procedure di selezione pubblica;
  - b) mobilità esterna;
  - c) utilizzo di graduatorie di concorso pubblico di altri enti locali, previa intesa con l'ente che ha effettuato la procedura;
  - d) adesione ai corsi-concorso Ripam (riqualificazione delle pubbliche amministrazioni) con delega al Foromez per lo svolgimento delle attività di selezione e di formazione del personale da assumere.
2. Le procedure di reclutamento mediante selezione pubblica sono le seguenti
  - a) per la qualifica dirigenziale<sup>2</sup>: concorso pubblico per esami;
  - b) per le figure professionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o di scuola superiore: concorso pubblico per esami o per titoli ed esami e/o selezione attitudinale e colloquio;
  - c) per le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità: accertamento dell'idoneità dei candidati iscritti nelle liste di collocamento, avviati dalla competente sezione circoscrizionale dell'impiego;
  - d) per gli appartenenti a categorie protette<sup>3</sup> : accertamento dell'idoneità dei candidati iscritti nelle apposite liste di collocamento, per la copertura dei posti agli stessi

<sup>1</sup> Art. 89 TUEL, approvato con DLgs.18/08/000, n. 267.

<sup>2</sup> Art. 28 D.lgs. 165/2001

<sup>3</sup> L. n. 68/1999: l'obbligo scatta se l'ente occupa 15 o più dipendenti

obbligatoriamente riservati dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, avviati dalla competente sezione circoscrizionale dell'impiego a seguito di richiesta numerica o stipula di convenzione;

- e) dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del Fuoco e del personale della polizia municipale deceduto nell'espletamento del loro servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466: chiamata diretta nominativa, su domanda dell'interessato,
3. Nei concorsi pubblici sono applicate le seguenti riserve, che non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso:
- a) disabili, nel limite delle quote di riserva
  - b) militari delle tre Forze armate<sup>4</sup>, congedati senza demerito al termine della ferma triennale o quinquennale nonché dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, nella percentuale del 30% dei posti messi a concorso;

### **Art. 3 - Lavoro subordinato a tempo determinato**

1. La costituzione dei rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, pieno o parziale, è motivata da ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, nel rispetto del vigente CCNL, secondo quanto stabilito nel successivo Capo VI e VIII.
2. Altre forme di assunzione sono disposte nel rispetto di quanto previsto dai vigenti CCNL, quali: contratti di formazione-lavoro, contratti di somministrazione di lavoro<sup>5</sup>.

### **Art. 4 – Incarichi a termine per qualifiche dirigenziali e alte specializzazioni**

1. La costituzione di rapporti a tempo determinato con contratti di diritto privato per qualifiche dirigenziali e per alte specializzazioni avviene secondo quanto stabilito nel successivo Capo VII.

### **Art. 5 – Lavoro autonomo**

1. I rapporti di lavoro autonomo sono costituiti mediante:
  - a) conferimento di incarichi ad esperti di provata competenza;
  - b) contratti d'opera;
  - c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
2. I rapporti di lavoro autonomo non possono avere ad oggetto l'esercizio di attività di gestione o di rappresentanza dell'ente.
3. I rapporti di lavoro autonomo sono finalizzati a soddisfare esigenze cui non sia possibile far fronte con il personale in servizio o ad acquisire professionalità di elevato contenuto per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

---

<sup>4</sup> art. 18,co. 6 del D.lgs. 215/2001

<sup>5</sup> D.lgs. 10 settembre 2003, n. 30, che non trova applicazione per la p.a., salvo che l'istituto della somministrazione di lavoro, che sostituisce il precedente lavoro interinale, come disposto dal co.1 dell'art. 2 e dal co. 9 dell'art. 86.

## **Art. 6 – Altre forme di utilizzo**

1. L’Agenzia può disporre inserimenti lavorativi, integrati da attività formative, che non configurano rapporti di lavoro, quali tirocini formativi e di orientamento<sup>6</sup>, borse di studio e simili.

## **CAPO III - Piano delle assunzioni**

### **Art. 7 – Contenuto del piano delle assunzioni**

1. Il Consiglio di amministrazione approva il programma triennale del fabbisogno di personale<sup>7</sup>, che viene aggiornato annualmente o, comunque, al verificarsi del mutamento delle esigenze, individuando i posti da ricoprire mediante progressione verticale del personale dell’ente o mediante reclutamento dall’esterno con rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, con contratti di formazione e lavoro o di somministrazione di personale oppure con rapporti di lavoro autonomo. Il programma è determinato in coerenza con gli obiettivi, i programmi ed i progetti dell’Agenzia, tenuto conto delle compatibilità di bilancio.
2. Il piano contiene:
  - a) le figure professionali da acquisire, il relativo numero e la tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) l’individuazione delle modalità di accesso, come previsto al Capo II;
  - c) per le procedure di concorso e/o di selezione pubblica:
    - l’individuazione dei posti riservati a favore di determinate categorie;
    - gli eventuali specifici titoli di studio e requisiti particolari richiesti ai candidati, oltre a quelli generali, di cui al successivo art.14;
    - le prove di selezione o di preselezione e/o di concorso e la durata massima delle prove scritte;
    - le materie di esame dei concorsi, delle prove selettive e di quelle di idoneità mirate al reclutamento di professionalità adeguate alle necessità progettuali ed operative dell’ente.
3. Per l’accesso alla dirigenza<sup>8</sup> è richiesto, quale requisito particolare, quello di aver maturato almeno cinque anni di effettivo servizio presso amministrazioni pubbliche, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, a quelle della categoria D del CCNL di comparto (ex qualifica direttiva) ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto ed, ove rilevi, possesso dell’abilitazione professionale, o il possesso di qualifica dirigenziale in strutture pubbliche o private.
4. Sono materie d’esame comuni a tutti i concorsi e le selezioni, con graduazione coerente alle diverse figure professionali, la conoscenza dell’ordinamento statale, regionale e locale, della normativa sull’esercizio della funzione di trasporto pubblico locale di linea, delle materie inerenti la pianificazione e la programmazione dei servizi

<sup>6</sup> DM lavoro e previdenza sociale 25/03/1998, n.142.

<sup>7</sup> Art. 91, co. 1 e 2 D.Lgs. n. 267/2000

<sup>8</sup> La formulazione è più ampia di quella prevista per i dirigenti statali, con riferimento ai servizi in ambito privato

di trasporto, della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, scelta tra inglese, francese, spagnolo, o tedesco. Per l'accesso a posti inquadrati in categoria C e superiori sono materie d'esame il diritto penale, limitatamente al Libro II, Titoli II e VII del codice penale e l'ordinamento dell'Unione europea.

#### **Art. 8 – Procedimento per la predisposizione del piano annuale delle assunzioni.**

1. Il piano annuale delle assunzioni è predisposto contestualmente al documento di bilancio, su proposta dei dirigenti, i quali, con la collaborazione dei responsabili di progetto e delle unità organizzative indicano, sia in termini qualitativi che quantitativi, le risorse umane necessarie alla realizzazione dei programmi e dei progetti di competenza, evidenziando la tipologia del rapporto di lavoro.
2. Il direttore generale esamina le indicazioni formulate e, tenuto conto degli obiettivi e delle risorse di bilancio disponibili, presenta la proposta di nuove assunzioni, con la relativa previsione di spesa, al Presidente dell'Agenzia, che formula le proprie direttive tenendo conto delle priorità di programma e del complessivo equilibrio del bilancio.
3. Della proposta definitiva del piano per le assunzioni è data informazione preventiva alle organizzazioni sindacali.
4. Il piano annuale delle assunzioni costituisce obiettivo del P.E.G., che assegna a tal fine al dirigente competente all'attuazione le necessarie risorse finanziarie.

### **CAPO IV - Procedimenti di mobilità**

#### **Art. 9 – Passaggio diretto di personale di altre amministrazioni pubbliche**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato mediante mobilità esterna può essere effettuata:
  - a) per ricoprire posti vacanti in organico, d'intesa con l'ente cedente, a richiesta del dipendente interessato in possesso della medesima qualifica, in coerenza con quanto disposto al riguardo dalla legge, dallo Statuto e dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
  - b) in caso di trasferimento o conferimento di attività, svolte da pubbliche amministrazioni, enti pubblici o loro aziende o strutture, con applicazione dell'art. 2112 del codice civile e con l'osservanza delle procedure di informazione e di consultazione di cui all'art. 47, commi da 1 a 4, della legge 29 dicembre 1990, n.428.<sup>9</sup>
2. Prestazioni lavorative temporanee di personale dipendente da altro ente possono essere acquisite mediante:
  - a) comando per un periodo non superiore a dodici mesi, eventualmente rinnovabili, con assunzione della spesa a carico dell'ente utilizzatore;
  - b) distacco per soddisfare interessi comuni con altre pubbliche amministrazioni, con onere a carico dell'ente che dispone il distacco.

---

<sup>9</sup> Artt. 30 e 31 D.lgs. 25 febbraio 2000, n. 61



## **CAPO V - Procedimento di concorso pubblico**

### **Art. 10 – Fasi del concorso pubblico**

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione del concorso
  - b) approvazione del bando e sua pubblicazione
  - c) ricevimento delle domande di ammissione e loro valutazione ai fini dell'ammissione al concorso
  - d) nomina della Commissione esaminatrice
  - e) predisposizione e svolgimento delle prove scritte e/o pratiche
  - f) correzione delle prove
  - g) eventuale valutazione dei titoli
  - h) svolgimento della prova orale
  - i) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.
2. L'indizione del concorso è subordinata all'espletamento delle procedure previste dall'art. 34 bis del D.Lgs.165/2001, introdotto dall'art. 7 della L.16 gennaio 2003, n. 3, per l'acquisizione del personale della pubblica amministrazione eventualmente collocato in disponibilità.

### **Art. 11 – Indizione del concorso e contenuti del bando**

1. Il dirigente competente in materia di acquisizione di risorse umane, in attuazione del piano annuale delle assunzioni approvato dal Consiglio di amministrazione, indice con propria determinazione i concorsi ed approva il bando di concorso, che deve contenere:
  - a) la denominazione dell'Agenzia;
  - b) la figura professionale e la categoria di appartenenza;
  - c) il numero dei posti messi a concorso;
  - d) l'eventuale percentuale dei posti riservati per legge a particolari categorie;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
  - f) i termini e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione. Il bando precisa che il termine è da osservare a pena di esclusione e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, si considera quale termine di presentazione la data di inoltro del plico contenente la domanda di partecipazione;
  - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione o il modulo di domanda che deve essere utilizzato, secondo quanto previsto dal successivo art. 15;
  - h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e/o quelli da prodursi dai candidati utilmente collocati in graduatoria;
  - i) i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza;
  - j) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso (facoltativa, se si vuole introdurla max per candidato € 10,33, D.L28/2/1983, n. 55, convertito in L. 26/4/ 1983, n.131 )

- k) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
  - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali nonché, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche o le modalità dell'eventuale selezione attitudinale;
  - m) l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e la lingua straniera di cui è richiesta la conoscenza, scelta tra inglese, francese, spagnolo o tedesco;
  - n) le modalità di comunicazione del diario e della sede dell'eventuale prova di preselezione o delle prove scritte e/o pratica;
  - o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e quella minima richiesta nel colloquio e per l'idoneità, di cui all'Allegato 1;
  - p) l'indicazione dei titoli eventualmente valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per ciascuna categoria di titoli, di cui all'Allegato 2;
  - q) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i termini e le modalità della loro presentazione;
  - r) il trattamento retributivo lordo base.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile, in conformità a quanto previsto dall'Allegato 2 al presente Regolamento.
3. Il bando inoltre informa:
- a) che i candidati portatori di handicap possono, su parere medico, richiedere l'uso degli ausili necessari e/o la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove di esame, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - b) che, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125, l'Agenzia garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - c) che la graduatoria finale del concorso potrà essere utilizzata nel rispetto dell'ordine della medesima per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato, nel rispetto dell'ordine della graduatoria medesima, in conformità alle vigenti disposizioni di legge;
  - d) che la graduatoria della preselezione o del concorso potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della graduatoria medesima, per assunzioni a tempo determinato;
  - e) l'attestazione dei posti riservati ai militari delle tre Forze armate congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte <sup>10</sup>;
  - f) che l'Agenzia tratta i dati personali resi dai candidati nel solo ambito del procedimento di selezione pubblica, nel rispetto della L. 31 dicembre 1996, n. 675;
  - g) che i candidati sono ammessi alle prove con riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti, riserva che è sciolta con determinazione del dirigente competente;
  - h) che l'Agenzia ha facoltà di prorogare motivatamente il termine di scadenza di presentazione delle domande o di revocare, su conforme provvedimento del consiglio di amministrazione, il concorso stesso, per motivi di interesse pubblico.
4. Il bando individua il responsabile del procedimento di concorso.

## **Art. 12 – Pubblicità del bando**

<sup>10</sup> art. 18, co.6 D.Lgs. 8/05/2001,N.215, che regola anche l'informazione al Ministero della difesa del bando e delle assunzioni annuali.

1. Il bando di concorso è pubblicizzato mediante pubblicazione all'albo, per il periodo di apertura dello stesso, e , anche per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4<sup>a</sup> serie speciale, concorsi ed esami e sul Bollettino ufficiale della Regione Piemonte, e sul sito internet dell'Agenzia se attivo al momento dell'indizione del concorso.
2. Copia del bando è inviata alle organizzazioni sindacali aziendali, al Servizio Lavoro della Provincia di Torino ed al Ministero della Difesa.
3. I termini di apertura per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione all'albo della Città di Torino del bando di concorso.
4. Il bando può essere diffuso anche mediante altre forme di pubblicità da individuare nella determinazione di indizione del concorso, in base alle direttive del Consiglio di amministrazione al riguardo.

### **Art. 13 – Proroga, modificazione o revoca del bando.**

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, il termine per la presentazione delle domande può essere prorogato, prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande medesime, o può essere riaperto, quando il termine sia scaduto e la Commissione giudicatrice non ancora insediata.
2. L'eventuale proroga o la riapertura dei termini sono rese note con le medesime modalità previste per la pubblicazione del bando dal precedente art. 12. La riapertura dei termini è comunicata anche ai candidati che hanno già presentato domanda, ai fini dell'eventuale integrazione della domanda stessa.
3. L'amministrazione può procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale: il provvedimento è comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

### **Art. 14 – Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso.**

1. Possono accedere agli impieghi presso l'Agenzia soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al DPCM del 7 febbraio 1994, n. 174 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) età non inferiore agli anni 18;
  - c) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio n. 104/92.
  - d) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla rispettiva categoria, come previsto dal presente regolamento, in conformità alla normativa vigente;
2. Per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere richiesti requisiti specifici. Sono fatti salvi altri requisiti previsti da specifiche normative.
3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.

4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
5. I requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.

#### **Art. 15 – Domanda di partecipazione**

1. La domanda di partecipazione è redatta in conformità all'apposito schema, allegato al bando, in carta semplice; in essa gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) il concorso cui intendono partecipare;
  - b) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita;
  - c) la residenza e l'eventuale diverso recapito cui indirizzare le comunicazioni relative al concorso;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno stato membro dell'Unione europea;
  - e) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi di non iscrizione o di cancellazione dalle liste medesime;
  - f) il titolo di studio posseduto;
  - g) le eventuali condanne penali riportate;
  - h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
  - i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito che l'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - j) di essere fisicamente idonei al servizio; gli invalidi dichiarano inoltre di non avere perduto ogni capacità lavorativa.
  - k) l'eventuale condizione di portatore di handicap, l'eventuale tipo di ausilio necessario per le prove ed i tempi aggiuntivi, attestati da apposito parere medico, questa ultima dichiarazione solo per l'accesso a posti oggetto di specifica riserva;
  - l) gli eventuali titoli di precedenza o di preferenza di cui all'art. 5, co. 4 e 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
  - m) i riservatari di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 168 devono dichiarare, a pena di esclusione, di essere disoccupati ed iscritti nell'apposito elenco di disabili di cui all'art. 8 della legge citata;
  - n) eventuali servizi prestati ed altre dichiarazioni che il concorrente ritenga utili ai fini della formazione della graduatoria, che verranno considerate solo se rese in modo completo.
2. La firma della domanda di ammissione non è soggetta ad autenticazione.
3. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale; nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede la data di ricevimento apposta dall'ufficio competente.
4. L'Agenzia non assume alcuna responsabilità per il caso di mancato ricevimento di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancate o tardive comunicazioni sul cambio di indirizzo o di

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

5. Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita alcuna regolarizzazione delle stesse. L'omissione di una o più delle dichiarazioni indicate nel primo comma del presente articolo dalle lettere da a) a k) comportano l'esclusione dal concorso; nel caso di dichiarazione incompleta il dirigente competente può disporre la regolarizzazione, quando il numero dei partecipanti sia limitato o siano limitate le regolarizzazioni da effettuare, di norma riferite a non più di 30 candidati, al fine di salvaguardare il celere espletamento del procedimento. L'omissione della firma sulla domanda di partecipazione è sanata dalla presenza alle prove del concorso.
6. Alla domanda i candidati devono allegare l'avvenuto versamento della tassa di 10 euro da effettuarsi sul c/c postale intestato all'Agenzia. Il mancato versamento costituisce causa di esclusione dal concorso. Per i concorsi per titoli ed esami i candidati devono allegare un elenco dettagliato dei titoli di cui richiedono la valutazione, riferiti a quelli previsti nel bando, ed il curriculum professionale.

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

1. Le Commissioni esaminatrici sono composte dal direttore o da un dirigente dell'Agenzia dal medesimo incaricato, che di norma assume le funzioni di presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie che integrano la specifica professionalità ricercata attraverso il concorso. Almeno un terzo dei componenti, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.
2. Gli esperti sono individuati tra esperti dell'amministrazione o esterni, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche o private, docenti universitari, liberi professionisti o tra personale in quiescenza che abbia rivestito le suddette qualifiche. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria non inferiore a quella cui sono ascritti i posti a concorso.
3. Per i concorsi a posti dirigenziali la Commissione è presieduta dal direttore generale o da un dirigente designato dallo stesso.
4. Il dirigente del servizio risorse umane, se presente in ruolo oppure il Direttore, provvede con propria determinazione alla nomina della Commissione giudicatrice e del segretario verbalizzante, inquadrato in categoria non inferiore alla C.
5. Per i concorsi a posti di categoria B o superiore, alla Commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti con funzioni limitate alla valutazione dei candidati relativamente alla conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, non rientranti nella preparazione dei componenti la Commissione esaminatrice medesima. Le Commissioni possono essere altresì integrate con esperti al fine di consentire la valutazione dell'attitudine del candidato allo svolgimento del ruolo, mediante test attitudinali.
6. In caso di dimissioni o di impedimenti sopravvenuti, i componenti la Commissione possono essere sostituiti con altri in possesso di requisiti di esperto analoghi a quelli del componente cessato.
7. Il componente che subentra nella Commissione nel corso dei lavori della medesima prende atto delle operazioni già compiute e prende cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

## **Art. 17 – Incompatibilità o cessazione dall’incarico**

1. Non possono far parte di Commissioni esaminatrici né essere nominati segretari delle medesime:
  - i componenti dell’organo di direzione politica dell’Agenzia
  - coloro che ricoprono cariche politiche
  - coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali
  - i parenti o gli affini fino al IV grado o soggetti legati da vincoli di coniugio con altri membri della Commissione o con alcuno dei concorrenti
  - coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall’impiego
2. I componenti delle Commissioni ed i segretari il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa dopo l’avvio dei lavori cessano dall’incarico, salva conferma da parte del dirigente competente di cui al precedente art. 16, co. 4.
3. Non possono essere confermati i componenti delle Commissioni il cui rapporto sia risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall’impiego.

## **Art. 18 – Adempimenti della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data stabilita dal presidente e comunicata per iscritto a tutti i componenti ed al segretario.
2. Nella seduta di insediamento il segretario consegna al presidente tutti gli atti relativi al concorso ed una copia del presente regolamento.
3. Il presidente, i componenti ed il segretario della Commissione, accertano la regolarità della propria costituzione e, presa visione dell’elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra sé ed i concorrenti, previa lettura ed ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, di cui al precedente articolo.
4. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa ed il presidente ne dà comunicazione al dirigente competente per la sostituzione del soggetto interessato.
5. La Commissione stabilisce, alla prima riunione, i criteri e le modalità di correzione dell’eventuale prova di preselezione e delle prove di concorso; sulla base di tali criteri sono motivati i criteri di punteggi attribuiti alle singole prove.
6. Prima dell’inizio delle prove la Commissione, valutato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento, nel massimo di sei mesi: l’inosservanza di tale termine deve essere giustificata collegialmente dalla Commissione mediante relazione scritta al Presidente del Consiglio di amministrazione.
7. La Commissione assume le proprie decisioni con l’intervento di tutti i componenti.
8. Il segretario è responsabile della redazione del processo verbale di ciascuna seduta dei lavori della Commissione esaminatrice, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso in ogni pagina. Il presidente può delegare al segretario la custodia degli atti del concorso.
9. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale rifiuto sia puntualmente motivato, per iscritto, da cause di presunte irregolarità o falsità dei fatti

descritti. I commissari possono far inserire nei verbali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso dalle decisioni adottate dalla Commissione.

10. Al verbale devono essere allegati tutti gli atti del concorso nonché eventuali esposti scritti dei candidati.
11. La Commissione segue, di norma, il seguente ordine dei lavori:
  - a) presa visione dell'elenco dei candidati e sottoscrizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità;
  - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione degli eventuali titoli e delle prove, in base a cui motivare i punteggi in concreto attribuiti;
  - c) determinazione del termine del procedimento;
  - d) fissazione del calendario delle prove;
  - e) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
  - f) eventuale esame dei titoli prodotti dai candidati
  - g) valutazione delle prove scritte e/o pratiche;
  - h) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove scritte e degli eventuali titoli;
  - i) svolgimento e valutazione del colloquio;
  - j) pubblicazione dell'esito dei colloqui;
  - k) formulazione della graduatoria degli idonei.
12. I lavori di cui alle lettere da a) a c) del precedente comma sono svolti nella prima seduta della Commissione.
13. Le prove del concorso non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni delle festività religiose ebraiche nonché in quelli delle festività religiose valdesi.

#### **Art. 19 - Compensi alla Commissione Esaminatrice**

1. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici, al segretario ed all'eventuale personale addetto alla vigilanza è corrisposta un'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati, negli importi di cui all'Allegato 3.
2. L'indennità è corrisposta in proporzione alle sedute cui i componenti hanno partecipato.
3. Qualora si renda necessario integrare la Commissione con membri non dipendenti dall'Agenzia o aggiunti per materie speciali o per valutazioni psico-attitudinali, agli stessi viene attribuito un gettone per ogni giornata di presenza commisurato a quello previsto per la partecipazione dei componenti all'assemblea dell'Agenzia; se più favorevole di quanto previsto nell'Allegato 3, inoltre, in casi eccezionali, il provvedimento di nomina può stabilire una motivata maggiorazione del compenso, in relazione alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. E' corrisposto altresì il rimborso delle spese di viaggio per i membri aggiunti che non risiedono nel Comune dove ha luogo lo svolgimento delle prove.
4. Il compenso non è corrisposto al direttore e ai dirigenti dell'ente nella cui competenza rientri il partecipare alle Commissioni in qualità di componente o di segretario.

#### **Art. 20 – Ammissione dei candidati**

1. I candidati sono ammessi alle prove di concorso, con riserva di accertamento del possesso dei requisiti generali e specifici richiesti nel bando di concorso, con determinazione del dirigente competente all'acquisizione delle risorse umane. La riserva è sciolta con determinazione del dirigente, di norma prima dello svolgimento del colloquio: con la determinazione il dirigente dispone l'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi per difetto dei requisiti prescritti.
2. E' fatta salva la possibilità di disporre l'esclusione dei candidati in qualsiasi momento della procedura di concorso.

### **Art. 21 – Prova preselettiva**

1. Al fine di garantire la celerità nell'espletamento delle procedure concorsuali l'ammissione dei candidati alle prove può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva, che può essere finalizzata:
  - a) ad accertare la conoscenza da parte dei candidati dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, secondo quanto individuato nel bando di concorso;
  - b) a ridurre il numero dei partecipanti alle prove di concorso, mediante una verifica di tipo attitudinale e professionale. In tal caso la prova può assolvere anche all'accertamento di cui alla precedente lettera a);
2. La preselezione consiste nella somministrazione ai concorrenti di un questionario contenente domande con risposte multiple prefissate, che possono anche essere verificate con strumenti informatici.
3. La convocazione alla prova preselettiva avviene mediante comunicazione ai candidati della data e del luogo di svolgimento della prova, secondo quanto previsto dal bando di concorso.
4. A seguito della prova viene formato l'elenco dei candidati idonei tenendo conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti nella prova di cui alla lett. a) e, nella prova di cui alla lett. b), nel complesso delle prove.
5. Il bando di concorso stabilisce il numero di idonei alla preselezione da ammettere alle successive prove di esame nell'ordine della graduatoria, compresi i candidati classificati ex aequo alla ultima posizione utile.
6. L'espletamento delle prove di preselezione può essere affidato anche ad aziende o enti specializzati nella selezione del personale, nel rispetto delle normative e del regolamento dell'Agenzia vigenti in materia di affidamento di servizi.

### **Art. 22 – Titoli e criteri di valutazione**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, il bando di concorso, in attuazione a quanto previsto nel piano delle assunzioni, specifica quali sono i titoli valutabili ed il punteggio massimo loro attribuibile dalla Commissione, nel rispetto di quanto previsto nei successivi commi 2 e 3.
2. I titoli valutabili sono individuati tra i seguenti:
  - a) titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso al concorso;
  - b) titoli di servizio prestato in categoria pari o immediatamente inferiore a quella del posto a concorso;



- c) corsi di specializzazione e perfezionamento, cui si acceda con il possesso di un titolo di studio almeno pari a quello richiesto per l'ammissione, superati con prove ed attinenti alla professionalità richiesta per il posto a concorso.
3. La Commissione definisce i criteri di valutazione dei titoli, in conformità a quanto previsto dall'Allegato 2, prima della loro valutazione, che avviene, relativamente ai soli candidati presenti all'ultima delle prove scritte e/o pratiche, prima della correzione delle prove medesime.

### **Art. 23 - Prove di esame**

1. Le prove di esame consistono in una prova scritta e/o pratica e un colloquio. Esse sono dirette a verificare oltre al possesso della conoscenza teorica richiesta, la capacità di applicazione della medesima alla soluzione di problemi, la capacità di comunicazione, l'esperienza professionale, ove prevista, e l'attitudine all'assunzione dei compiti propri della figura professionale a concorso.
2. La prova scritta può consistere nello svolgimento di un tema, nella stesura di una relazione o nella predisposizione di schemi di atti amministrativi o tecnici o nella risposta a quesiti a risposta sintetica o a quesiti a risposta multipla.
3. La prova scritta a contenuto teorico pratico consiste in studi di fattibilità, relativi a programmi e progetti o interventi organizzativi, redazione di progetti, definizione di procedimenti o percorsi operativi, soluzione di casi pratici, elaborazione di schemi di atti accompagnati da riferimenti teorici o inquadrati in un contesto teorico.
4. La prova pratica consiste nella produzione di un lavoro o nella prestazione di un'attività o di specifiche operazioni, avvalendosi di adeguata strumentazione o nella simulazione della prova pratica mediante elaborato scritto.
5. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie indicate nel bando.
6. I criteri generali per la valutazione delle prove di esame sono indicati nell'Allegato A al presente Regolamento.

### **Art. 24 – Svolgimento delle prove scritte**

1. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, che, appena formulate vengono racchiuse in appositi plichi che sono chiusi e firmati sui lembi di chiusura dai commissari e dal segretario della Commissione e conservati a cura del presidente sino al momento di inizio della prova.
2. La Commissione può avvalersi per gli aspetti organizzativi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza, incaricato con apposita determinazione del dirigente competente, per le operazioni del concorso.
3. All'ora stabilita per la prova la Commissione procede all'identificazione dei concorrenti, verificando l'identità dei candidati attraverso l'esame dei documenti di riconoscimento, i cui estremi vengono riportati su apposito tabulato.
4. Dopo l'identificazione dei candidati ed il riscontro del numero dei presenti alla prova, il presidente invita uno o più candidati a constatare l'integrità del/i plico/hi contenuti le tracce delle prove d'esame e ad effettuare il sorteggio della prova. Il presidente dà lettura delle tracce delle prove d'esame.

5. Durante le prove scritte non è consentito ai concorrenti comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto o utilizzare i cellulari.
6. I candidati possono consultare, solo se consentito dalla Commissione, testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri supporti in relazione alla specificità della figura professionale.
7. I materiali assegnati per lo svolgimento della prova non devono recare alcun contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti ed i concorrenti non debbono apporvi, o inserire nel testo, segni o parole atti a rendersi riconoscibili.
8. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che risulti aver copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso.
9. La Commissione giudicatrice cura, anche avvalendosi del personale di sorveglianza, l'osservanza delle disposizioni per lo svolgimento della prova ed adotta i provvedimenti necessari. A tal fine nella sala d'esame sono presenti almeno due membri della Commissione ed il segretario; nel caso la prova si svolga in più sale viene utilizzato il personale di sorveglianza, in numero adeguato rispetto ai candidati nelle stesse presenti.
10. L'esclusione dalla prova può essere disposta durante lo svolgimento della medesima o in sede di valutazione degli elaborati.
11. Nel caso in cui la prova scritta consista nella soluzione di quiz a risposta multipla, la Commissione cura che i medesimi vengano mantenuti segreti sino al momento di inizio della prova: la Commissione custodisce in apposito plico sigillato una copia dei quiz oggetto della prova con indicazione delle risposte esatte.
12. Per lo svolgimento della prova la Commissione distribuisce a ciascun candidato una busta con un cartoncino, su cui il candidato deve scrivere le proprie generalità, un numero di fogli sufficienti per l'espletamento della prova o una copia dei quiz ed una busta in cui inserire il materiale sopra indicato.
13. Per i candidati disabili, la Commissione adegua le modalità di svolgimento delle prove scritte a quanto richiesto dai candidati in conformità alle previsioni del bando di concorso che li riguardano per garantire condizioni di parità nello svolgimento della prova.

#### **Art. 25 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte**

1. Il concorrente, al termine della prova, mette immediatamente i fogli nella busta grande. Vi inserisce infine anche la bustina nella quale ripone il cartoncino e che richiude, dopo verifica da parte della Commissione della corrispondenza dei dati anagrafici sul medesimo riportati con quelli risultanti dal proprio documento di identità. Richiude poi anche la busta grande e la consegna alla Commissione o al soggetto da questa incaricato del ritiro. Il presidente o il commissario da lui incaricato ed il segretario appongono trasversalmente sulla busta la propria firma, in modo da comprendervi sia il lembo della chiusura che le parti contigue della busta.
2. Nel caso di due prove scritte, la Commissione provvede a distribuire a ciascun candidato due buste munite di una linguetta su cui è riportato lo stesso numero, abbinato al candidato medesimo, una per ciascuna prova. Al termine della seconda prova, la Commissione stabilisce ora e luogo dell'abbinamento delle buste e ne dà comunicazione ai candidati, che possono assistere a tale operazione, nel numero

massimo di dieci. Nel momento stabilito la Commissione provvede a riunire le buste recanti uguale numero e, dopo avere staccato le linguette numerate, le riunisce in un'unica busta che viene chiusa e firmata, secondo quanto sopra indicato.

3. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati sono custoditi secondo le disposizioni del presidente e sono aperti, alla presenza della commissione esaminatrice, al momento di procedere all'esame dei lavori relativi alla valutazione di ciascuna prova di esame. La Commissione constata l'integrità del plico contenente i materiali e di ogni busta. Su ciascuna busta grande e su ciascuno dei materiali nella stessa busta contenuti viene apposto identico numero progressivo.
4. A conclusione della valutazione di tutti gli elaborati, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole e, assegnato al cartoncino riportante i dati anagrafici il medesimo numero riportato sulla bustina che lo contiene, provvede all'individuazione dell'autore dell'elaborato ed all'abbinamento del medesimo con il risultato della valutazione della prova.
5. Tutto il materiale relativo alla prova è custodito a cura del presidente della Commissione.

#### **Art. 26 – Prove pratiche**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti e della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati.
2. Nel caso in cui la prova pratica consista nella risoluzione scritta di casi simulati, la Commissione predispone tre tracce, per la cui scelta si osservano le modalità previste per la prova scritta.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza della Commissione esaminatrice al completo.
4. Per lo svolgimento della prova si applicano le modalità previste per la prova scritta, in quanto compatibili.

#### **Art. 27 – Prove orali**

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico.
2. La commissione esaminatrice al completo procede al colloquio con ciascun candidato, iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente prima dell'inizio della prova e, di norma, nel corso della precedente prova scritta o pratica.
3. Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione, allontanato il pubblico dalla sala della prova, procede alla formulazione del giudizio ed all'assegnazione del voto.
4. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, il presidente dispone l'affissione di una copia dell'elenco dei candidati esaminati e del voto da ciascuno di essi riportato fuori dalla sala ove si è svolta la prova e l'invio di un'altra copia al dirigente competente dell'Agenzia.

#### **Art. 28 – Processo verbale delle operazioni di esame**

1. La Commissione esaminatrice provvede per ciascuna seduta alla redazione del verbale dei lavori, che viene sottoscritto da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal segretario.
2. Il presidente fornisce al segretario, di norma verbalmente, le direttive opportune affinché il processo verbale consenta la ricostruzione a posteriori dell'attività svolta e della formazione delle decisioni della Commissione. A tal fine oltre al voto assegnato a ciascun candidato ne viene verbalizzata la motivazione, con riferimento ai criteri di valutazione precedentemente assunti.

### **Art. 29 - Applicazione dei diritti di precedenza e di preferenza**

1. Il diritto di precedenza è attuato includendo nell'ordine di graduatoria, tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie nel limite dei posti riservati.
2. I disabili che hanno conseguito l'idoneità possono essere assunti, a copertura della quota di riserva obbligatoria, anche se non versino in stato di disoccupazione ed oltre il limite dei posti ad essi riservati nel concorso.
3. Il diritto di preferenza<sup>11</sup> è attuato antepoendo i candidati appartenenti alle categorie sotto indicate agli altri candidati che si trovino nella medesima posizione di graduatoria, avendo conseguito parità di merito e di titoli:
  - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale per merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra,
  - l) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - o) 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 o privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno in questa amministrazione;
  - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

---

<sup>11</sup> Art. 5, co.4 D.P.R. 487/1994

4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.<sup>12</sup>

#### **Art. 30 – Approvazione dei verbali della Commissione esaminatrice e della graduatoria del concorso**

1. La Commissione, dopo aver proceduto alla formazione della graduatoria, trasmette i verbali e gli atti del concorso al dirigente competente, se presente in ruolo o al Direttore.
2. La graduatoria del concorso è approvata con determinazione dirigenziale, previa verifica della legittimità del procedimento. Il dirigente rettifica la graduatoria ove rilevi eventuali errori materiali o di conteggio. Qualora riscontri violazioni di legge o del presente regolamento o del bando, rinvia i verbali al presidente della Commissione, affinché la riconvochi entro 15 giorni e provveda all'eliminazione dei vizi rilevati, apportando le necessarie correzioni. Qualora la Commissione non si riunisca o non provveda, vengono annullate le fasi concorsuali viziate e si provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, che provveda ad espletare i lavori relativi alle fasi annullate ed a formulare una nuova graduatoria.
3. I candidati sono direttamente avvisati della data di pubblicazione della graduatoria durante la prova orale: da tale data decorre il termine di dieci giorni per presentare reclami al dirigente che ha approvato la graduatoria medesima, per segnalare eventuali errori riscontrati. Il dirigente, esaminati i reclami, può rettificare d'ufficio la graduatoria, disponendone la ripubblicazione, che vale comunicazione agli interessati.

#### **Art. 31 Trasparenza amministrativa – accesso agli atti della procedura concorsuale**

1. I partecipanti al concorso hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento di concorso, ai sensi dell'art. 25 della l. 241/90 e successive modificazioni.

### **CAPO VI - Procedure per l'assunzione di personale a tempo determinato**

#### **Art. 32 – Finalità delle assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato sono finalizzate ad acquisire le risorse necessarie a far fronte alle esigenze di carattere temporaneo esplicitate al precedente art. 3, e sono attivate nei casi previsti dal vigente CCNL.

---

<sup>12</sup> Art.2, co.9 L. L 16/06/1998, n. 191.

### **Art. 33 – Autorizzazione alle assunzioni**

1. Il Consiglio di amministrazione autorizza le assunzioni a tempo determinato nel piano delle assunzioni o per esigenze manifestatesi successivamente, su motivata richiesta del dirigente competente, favorevolmente valutata dal direttore generale, tenuto conto delle compatibilità di bilancio.

### **Art. 34 – Procedure di assunzione**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono effettuate:
  - a) per le assunzioni in qualifiche e profili professionali per il cui accesso sia richiesto il possesso della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento<sup>13</sup>;
  - b) per le assunzioni in qualifiche e profili professionali per il cui accesso sia richiesto il possesso di titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante:
    - b1) utilizzo di graduatorie di ente in corso di validità formate per la copertura di posti a tempo indeterminato della stessa categoria e di figura professionale attinente;
    - b2) formulazione di graduatorie di ente formate sulla base di selezione pubblica per prove e/o per titoli di candidati in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per la medesima figura professionale;
    - b3) utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche di personale in corso di validità approvate da altre pubbliche amministrazioni, previa intesa con le medesime.
    - b4) selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento,
2. Non si procede alla costituzione del rapporto nei confronti dei soggetti che:
  - hanno avuto, in rapporti precedenti con l'Agenzia, provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
  - non hanno superato il periodo di prova;
  - hanno rinunciato ad una precedente assunzione o hanno interrotto un precedente rapporto senza giustificato motivo;
  - hanno effettuato dichiarazioni false o mendaci.
3. Per lo svolgimento delle selezioni l'amministrazione e la Commissione di selezione osservano le modalità previste per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, con riduzione dei termini di presentazione delle domande e di convocazione, tenendo conto dell'urgenza dell'assunzione. La selezione di cui all'art. 42, comma 1 lett. b) 4 è svolta dal dirigente del servizio interessato all'assunzione.
4. Le assunzioni a termine vengono effettuate nel rispetto dell'ordine della graduatoria, a partire, per ogni tornata di utilizzo, dal primo dei non assunti e, in caso di più graduatorie di ente valide, della graduatoria più lontana nel tempo.
5. Il rapporto di lavoro è sottoposto ad un periodo di prova pari a due mesi di effettivo servizio, ridotti alla metà della durata del rapporto se il medesimo non è superiore a tre mesi.

---

<sup>13</sup> Art. 7, co. 3, CCNL 14/09/2000 e Art. 16 L. 28/02/1987, n. 56.

## **CAPO VII - Procedura per il conferimento di incarichi dirigenziali, per alte specializzazioni e per funzionari di cat. D, mediante contratti a tempo determinato**

### **Art. 35 – Copertura dei posti di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione mediante contratti a tempo determinato**

1. Il Consiglio di amministrazione può disporre la copertura di posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, di cui all'art. 22 dello Statuto, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. I contratti a tempo determinato hanno durata non superiore a quella del mandato del Consiglio di amministrazione.

### **Art. 36 – Modalità di nomina**

1. L'Agenzia individua i soggetti cui affidare gli incarichi temporanei previsti nel presente capo tra:
  - a) soggetti che hanno svolto le attività nelle materie di competenza dell'Agenzia in possesso di professionalità adeguata e dei requisiti richiesti;
  - b) elenchi e/o albi formati o esistenti presso enti ed organismi anche professionali (ordini, albi, ecc.);
  - c) elenchi appositamente formati dall'Agenzia, a seguito di avvisi di ricerca recanti:
    - c1) la professionalità ricercata;
    - c2) le clausole essenziali del contratto: durata, trattamento economico fondamentale, ecc.;
    - c3) i requisiti richiesti;
    - c4) l'indirizzo cui far pervenire la domanda unitamente al curriculum del candidato.

### **Art. 37 – Integrazione del trattamento economico**

1. Il trattamento economico per i rapporti di cui al presente Capo è stabilito, in rapporto alla graduazione del ruolo ricercato nella deliberazione del consiglio di amministrazione che dispone l'assunzione ed autorizza la stipulazione del contratto.
2. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dal vigente CCNL, può essere integrato, con motivato provvedimento del Consiglio di amministrazione, da una indennità ad personam, commisurato alla specifica qualificazione professionale e culturale, tenuto conto anche della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, in stretta correlazione con il bilancio dell'Agenzia.

## **CAPO VIII - Assunzione in servizio**

### **Art. 38 – Accertamento dei requisiti per l'accesso agli impieghi**

1. L'ufficio competente provvede d'ufficio alla verifica dei requisiti sottoelencati, sulla base dell'autocertificazione degli interessati, effettuata dai partecipanti al concorso con la domanda di ammissione al concorso o successivamente richiesta, in caso di incompletezza delle informazioni rese:
  - a) luogo e data di nascita;
  - b) cittadinanza;
  - c) godimento dei diritti politici;
  - d) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - e) condanne penali;
  - f) requisiti di accesso particolari (titoli di studio, eventuali abilitazioni, esperienza professionale).
2. L'ufficio competente provvede altresì:
  - a) ad acquisire il certificato relativo al casellario giudiziario;
  - b) a verificare i titoli dichiarati, qualora gli stessi abbiano dato luogo a valutazione;
  - c) a regolarizzare in bollo i documenti già presentati e richiesti dal bando.
3. L'Agenzia può richiedere che gli assumendi siano sottoposti ad accertamenti sanitari da parte della competente autorità sanitaria per accertarne l'idoneità psico-fisica alle mansioni.
4. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro il primo mese di servizio. La documentazione incompleta o affetta da vizio sanabile deve essere effettuata entro 30 giorni, a pena di decadenza.<sup>14</sup>

### **Art. 39 – Contratto individuale di lavoro**

1. Il contratto di lavoro, redatto in conformità a quanto previsto dal CCNL vigente per il comparto di contrattazione, è stipulato dal direttore generale.

### **Art. 40 – Inserimento dei nuovi assunti**

1. L'inserimento dei nuovi assunti, in particolare di quelli con rapporto a tempo indeterminato, è diretto a favorire l'acquisizione da parte dei medesimi delle cognizioni necessarie allo svolgimento degli specifici compiti lavorativi, alla conoscenza dei criteri di valutazione delle prestazioni ed a sviluppare la motivazione al proprio ruolo.
2. La responsabilità dell'inserimento è del superiore diretto o del responsabile di progetto, che può disporre l'affiancamento del neo-assunto ad altro dipendente, inquadrato in categoria non inferiore, e richiedere l'inserimento in attività formative specifiche anche durante il periodo di prova.

### **Art. 41 – Formazione del personale**

---

<sup>14</sup> Art. 7 L. 444/1985



1. I dirigenti ed i responsabili di progetto provvedono alla valorizzazione e formazione del personale loro assegnato, formulando a tal fine le proposte che sono valutate dal direttore di area e dal direttore generale nel corso della predisposizione della proposta del piano annuale di formazione.
2. I programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione è oggetto di contrattazione collettiva decentrata, ai sensi del vigente CCNL.
3. Il piano annuale di formazione è approvato dal Consiglio di amministrazione.

## **ALLEGATO 1 - Criteri generali per la valutazione delle prove d'esame.**

La Commissione esaminatrice dispone del seguente punteggio complessivo ripartito tra le varie prove di esame:

	max punti
a) prima prova scritta	30
b) seconda prova scritta e/o pratica	30
c) colloquio	30

Ciascun componente dispone di un punteggio massimo per ciascuna prova risultante dal punteggio a disposizione della Commissione esaminatrice diviso per il numero dei suoi componenti.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte e/o pratiche e del voto conseguito nel colloquio.

Nel concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando al punteggio finale delle prove di cui sopra il voto conseguito nella valutazione dei titoli.

## **ALLEGATO 2 - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici.**

Per la valutazione dei titoli può essere attribuito un punteggio massimo complessivo non superiore ad 1/3 del punteggio consentito per la valutazione delle prove.

Il punteggio è ripartito secondo le seguenti percentuali, riferite a ciascuna categoria:

### **sino alla Cat. B**

**titoli di servizio max 50%**  
**titoli di studio max 30%**  
**titoli vari max 20%**

### **Cat. C e D**

**titoli di servizio max 35%**  
**titoli di studio max 20%**  
**titoli vari max 35%**  
**curriculum max 10%**

### **Titoli di servizio:**

La Commissione esamina tutti i titoli presentati dal candidato, attribuendo un punteggio o motivando l'eventuale irrilevanza.

Non sono valutati:

i titoli dai quali non può desumersi alcun elemento di giudizio sulla preparazione e sulla competenza del candidato;  
comunicazioni di nomina ad impieghi o uffici da cui non risulti l'espletamento del servizio;  
servizi prestati in contemporanea ad altro, valutato con miglior punteggio;  
servizi per i quali non è precisata la data di inizio o di cessazione ;  
attività prestate presso pubbliche amministrazioni come tirocinio e comunque non in dipendenza di un rapporto di impiego;  
lettere recanti lodi o apprezzamenti.

### **Titoli di studio:**

Sono valutati solo titoli di studio superiori a quelli richiesti per l'accesso al concorso.

Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti l'iscrizione e la frequenza a corsi di studio se non risulti l'esito favorevole del relativo esame finale.

Non sono valutate frequenze a corsi di studio, aggiornamento o specializzazione senza che risultino sostenuti esami finali ed i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti

### **Titoli vari:**

Sono valutati i titoli non rientranti nelle altre categorie che forniscano elementi di giudizio sulla preparazione e sulla competenza del candidato, quali corsi di formazione con accertamento finale, pubblicazioni, attività presso privati, documentate attraverso certificato di iscrizione alla CCIAA e/o albi professionali, ecc, e attività prestate presso pubbliche amministrazioni come tirocinio.

### **Curriculum professionale:**

Nel curriculum sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della Commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla figura professionale da conferire.

In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

### ALLEGATO 3 - Compensi alle Commissioni esaminatrici

N. candidati **	Quota base	n. 1 prova	n. 2 prove	n. 3 prove	titoli
Fino a 50	€ 206,58	€ 103,29	€ 154,94	€ 206,58	€ 41,32
Da 51 a 100	€ 309,87	€ 154,59	€ 206,58	€ 309,87	€ 61,97
Da 101 a 500	€ 413,17	€ 206,58	€ 309,87	€ 413,17	€ 82,63
Da 501 a 1000	€ 774,69	€ 413,17	€ 516,46	€ 619,75	€ 154,38
Oltre 1000	€ 929,62	€ 516,46	€ 619,75	€ 774,69	€ 185,92

\*\* numero candidati è da intendersi:

1. numero dei candidati presenti alla prima prova nei concorsi per esami e titoli ed esami
2. numero dei candidati esaminati per le selezioni degli avviati dal collocamento