

ORIGINALE

CASA DI RIPOSO "AVV. G. FORCHINO"
SANTENA (TO)

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 22

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA AL REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA TRA LE AREE IN APPLICAZIONE DELL'ART. 15 DEL CCNL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI SOTTOSCRITTO IL 16/11/2022.

L'anno *duemilaventitre* addì *quindici*

del mese di *novembre*

alle ore *10,30*

nella sede della *Casa di Riposo "Avv. G. Forchino"*

previo esaurimento delle formalità prescritte vennero per oggi convocati i membri

dell'Amministrazione dell'Ente ed intervennero i signori:

<i>NOMINATIVO</i>		<i>CARICA</i>	<i>PR.</i>	<i>AS.</i>	Relazione di pubblicazione (quando richiesta)
<i>RAINERO</i>	<i>Flavio</i>	<i>Presidente</i>	<i>X</i>		Attesto che il presente Verbale è in corso di pubblicazione per giorni 15 20 NOV. 2023 DAL
<i>MOSSO</i>	<i>Orsola</i>	<i>Vice Presidente</i>	<i>X</i>		
<i>MASTROGIOVANNI</i>	<i>Walter</i>	<i>Consigliere</i>	<i>X</i>		
<i>MIGLIORE</i>	<i>M. Lucia</i>	<i>Consigliere</i>	<i>X</i>		
<i>ZACCAGNINO</i>	<i>M. A. Tecla</i>	<i>Consigliere</i>	<i>X</i>		
<i>TOTALE</i>			<i>5</i>	<i>/</i>	<i>Il Segretario</i>

e così in numero sufficiente a deliberare.

Con l'assistenza del Segretario

Dott. Francesco CAVALLO

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti,

il Signor RAINERO Flavio,

nella sua qualità di Presidente

dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare:

- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 che prescrive la competenza regolamentare degli Enti Locali nella disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi in conformità alle disposizioni di legge e dello Statuto, comprendendovi anche i "procedimenti per la selezione per l'accesso agli impieghi", secondo i principi dell'art 35 del D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 con riguardo al reclutamento del personale, art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale, art. 52, con riguardo alle progressioni nelle aree e tra le aree;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, il D.L. n. 34/2020, convertito, con modificazioni, con legge n. 77/2020, il D.L. 44/2021, convertito con legge n. 76 del 28/05/2021, la legge n. 56/2019, il D.L. n. 152/2021 convertito, con modificazioni, con legge n. 233/2021, il D.L. 36/2022, convertito in L. 79/2022 che disciplinano le modalità assunzionali e le procedure concorsuali;
- il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, art. 3 convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82;

Rilevato che:

- l'ultimo periodo dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 dispone che "In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dalle amministrazioni per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente";

- l'art. Art. 15 del CCNL triennio 2019 – 2021 "Progressioni tra le aree" dichiara:

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

3. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area;

Dato atto che:

- in data 21/06/2023, con deliberazione n. 12 esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato l'accordo definitivo del fondo per le risorse decentrate anno 2023 concordato con le organizzazioni sindacali;
- come risulta dal verbale redatto in data 26/05/2023, durante la riunione della delegazione trattante la parte sindacale ha chiesto che sull'argomento, all'ordine del giorno, venisse aperto il confronto tra la parte

pubblica e le parte sindacale, stante il disposto dell'art. 5, comma 3, let. o) del CCNL;

• come risulta dal verbale di sintesi dei lavori e delle posizioni emerse tra l'Amministrazione ed i Soggetti Sindacali, al termine del confronto, sono stati condivisi i criteri per le progressioni verticali;

Rilevato che:

• Con deliberazione n. 19 del 13 settembre 2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il “regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione della A.P.S.P. Casa di Riposo Avv. G. Forchino ed il regolamento per le progressioni di carriera tra le aree in deroga in applicazione dell'art. 13, comma 6, del CCNL personale del comparto funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 (c.d. progressioni verticali in deroga)”;

Preso atto che si ritiene necessario apportare alcune minime modifiche al testo del summenzionato regolamento al fine di renderlo più consono alle necessità dell'Azienda pur non modificandone la sostanza e l'impostazione, allegato “A”;

Preso atto che necessita altresì approvare il regolamento per la progressione tra le aree ai sensi dell'art. 15 del CCNL triennio 2019 – 2021, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 che si allega alla lettera “B”;

Rilevata la competenza di questo Consiglio di Amministrazione a deliberare in merito ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il parere favorevole espresso sulla proposta di adozione della presente deliberazione da parte del Direttore dott. Francesco Cavallo, in ordine alla sola regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto lo Statuto dell'Azienda;

Con voto unanime degli aventi diritto;

Quanto sopra premesso;

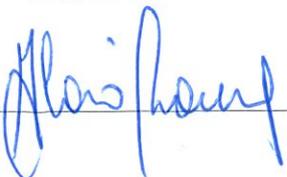
DELIBERA

Per i motivi esposti in narrativa, ai quali espressamente si rinvia, da intendersi qui integralmente riportati ed approvati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, di:

1. approvare, le minime modifiche al “regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione della A.P.S.P. Casa di Riposo Avv. G. Forchino” di cui all'Allegato “A”, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. approvare il Regolamento per la progressione tra le aree ai sensi dell'art. 15 del CCNL triennio 2019 – 2021, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, allegato “B”;
3. stabilire che i Regolamenti di cui al punto 1) entrano in vigore dalla data di esecutività del presente provvedimento di approvazione;
4. pubblicare i Regolamenti di cui al punto 1 e 2 sul sito istituzionale dell'Ente per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
5. dichiarare, a voti unanimi espressi nei modi di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, stante l'urgenza di provvedere all'avvio delle procedure per l'effettuazione delle progressioni verticali;
6. Di dare atto che ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1/04/1999 la presente deliberazione verrà comunicata alle organizzazioni sindacali di categoria;
7. Di stabilire, a norma del Capo II della legge n.241/1990, il responsabile del presente procedimento amministrativo è il Segretario – dott. Francesco Cavallo.

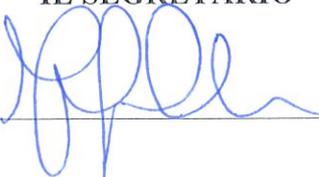
Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE



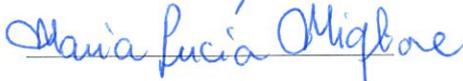


IL SEGRETARIO



I Membri:






DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____:

Decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

Visto: IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

Allegato "B"

A.P.S.P. CASA DI RIPOSO AVV. G. FORCHINO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

SOMMARIO

Parte Prima – TIPOLOGIE DI SELEZIONE

ART. 1 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 PROGRESSIONI VERTICALI "REGIME ORDINARIO" – ART. 15 CCNL Funzioni Locali 16/11/2022

2.1 Requisiti per la partecipazione

2.2 Elementi di valutazione

2.3 Punteggi

Parte Seconda – NORME PROCEDURALI

ART. 3 BANDO DI SELEZIONE

ART. 4 COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 5 GRADUATORIA FINALE

ART. 6 DISPOSIZIONE DI RINVIO

Parte Prima – TIPOLOGIE DI SELEZIONE

ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le aree, , del sistema di classificazione di cui all'art.12, come normato dall'art. 15 del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali ("progressioni verticali"), in applicazione dell'art. 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. L'Ente definisce il ricorso alla progressione verticale in correlazione agli strumenti di programmazione strategica, annuale e pluriennale, adottati ed a quelli di pianificazione operativa, alla luce del Piano del Fabbisogno di Personale;
3. La progressione tra le aree consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di ruolo dell'amministrazione, che prevede il passaggio dall'area di appartenenza a quella all'area immediatamente superiore e si attua attraverso procedure selettive di tipo comparativo.
4. L'Ente, al fine di valorizzare le professionalità interne, può attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, come determinate nei piani dei fabbisogni di personale, procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le aree riservate al personale a tempo indeterminato dell'Ente.
5. Il sistema di progressione verticale si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività correlate all'area di inquadramento superiore, connotate da diverse responsabilità, relazioni, complessità e contenuti delle prestazioni.
6. Le progressioni in questione possono essere attivate in base all'art. 15 (procedura ordinaria) del CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022 per il triennio 2019 – 2021.

ART. 2 – PROGRESSIONI VERTICALI "REGIME ORDINARIO" – ART. 15 CCNL 16/11/2022

2.1 *Requisiti per la partecipazione*

Possono partecipare alle procedure di selezione per le progressioni verticali i dipendenti dell'Ente, in servizio a tempo indeterminato che alla data di attivazione delle relative procedure:

- abbiano maturato un'anzianità minima di 36 mesi presso l'Ente, con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato o determinato nell'area di inquadramento (ex categoria giuridica) e profilo professionale immediatamente inferiore.

- non siano stati oggetto di provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero scritto ai sensi del vigente CCNL del comparto Funzioni locali, nell'ultimo biennio dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione;

- abbiano acquisito negli ultimi tre anni di servizio presso l'Ente una valutazione annuale positiva o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;

- siano in possesso del seguente titolo di studio e professionale richiesto per l'accesso dall'esterno:

a) per l'Area degli **Istruttori** (ex Categoria giuridica C): diploma di scuola secondaria di secondo grado;

b) per l'Area dei **Funzionari e dell'Elevata Qualificazione** (ex Categoria giuridica D): diploma universitario (DU), laurea triennale (L), diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta.

2. Il rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato deve essere in corso non solo al momento della presentazione dell'istanza ma anche alla data di scadenza dell'avviso e al momento della proposta del contratto individuale di lavoro conseguente all'eventuale esito positivo della selezione.

3. Possono partecipare alla procedura anche i dipendenti assunti a tempo indeterminato, assenti dal servizio a vario titolo nel periodo di presentazione delle istanze di partecipazione o che nel medesimo periodo si trovino in posizione di comando/distacco, aspettativa o congedo.

4. I titoli posseduti devono essere attinenti al profilo professionale per cui si concorre in progressione

verticale.

5. Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, può essere richiesto il possesso di un determinato attestato di qualifica professionale, eventuale titolo di studio universitario anche di II livello e/o la relativa abilitazione professionale.

2.2 Elementi di valutazione

Costituiscono elementi di valutazione:

- a) la valutazione annuale conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio presso l'Ente;
- b) competenze professionali inerenti il profilo da ricoprire, presso l'Ente di gestione delle aree protette dei Parchi reali, nella categoria giuridica/area di inquadramento di appartenenza, oltre il periodo di 36 mesi richiesto come requisito di partecipazione;
- c) il titolo di studio e le competenze professionali ulteriori o superiori, attinenti al profilo oggetto di selezione, posseduti dal dipendente rispetto a quelli richiesti come requisito per la partecipazione. Il punteggio relativo al titolo di studio superiore assorbe il punteggio relativo al titolo di studio inferiore;
- d) attività di formazione ed aggiornamento non obbligatorie, attinenti alla qualifica professionale/profilo, erogate direttamente dall'Ente ovvero da agenzie formative, istituti di formazione pubblici o privati riconosciuti, attestato attraverso certificazione finale;
- e) competenze professionali maturate attraverso attività lavorative e/o formative svolte in enti/organizzazioni/aziende pubbliche o private in cui il candidato ha assunto posizioni od incarichi, attinenti alla qualifica professionale/profilo;
- f) incarichi di responsabilità ricoperti dal dipendente, per un periodo di almeno un anno, formalmente conferiti con provvedimento scritto direttamente o mediante selezione interna;

2.3 Punteggi

a) Valutazione personale (triennio precedente)	
VALUTAZIONE	PUNTEGGIO (max. 36)
Valutazione annuale-da 50 a 60 punti	4
Valutazione annuale -da 61 a 70 punti	10
Valutazione annuale -da 81 a 90 punti	22
Valutazione annuale -da 91 a 100 punti	36
b) Competenze professionali inerenti il profilo da ricoprire presso l'Ente nella categoria giuridica/area di inquadramento di appartenenza oltre i 36 mesi	
PERMANENZA NELL'AREA PROFESSIONALE	PUNTEGGIO (max. 30)
Da 1 a 5 anni	10
Da 5 a 10 anni	20
Oltre i 10 anni	30
c) Titolo di studio (ulteriore o superiore a quello richiesto per l'accesso alla procedura di selezione)	
<u>PER PROGRESSIONI tra le aree FINO ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI</u>	
TITOLO DI STUDIO	PUNTEGGIO (max 10)
Diploma di scuola secondariadi secondo grado	5
Laurea	7
Altri titoli superiori (master, corsi di perfezionamento, ecc - 1 punto per ciascun titolo superiore fino a un massimo di 3 punti)	max 3
<u>PER PROGRESSIONI ALL'AREA DEI FUNZIONARI e dell'elevata qualificazione</u>	

TITOLO DI STUDIO	PUNTEGGIO (max 10)
Laurea Magistrale/Specialistica/V.O./Quinquennale <i>(solo se ulteriore a quello richiesto)</i>	5
Diploma Scuola biennale di specializzazione post laurea presso Università <i>(punti che si aggiungono)</i>	2
Master di II° livello (D.M. 270/2004) o seconda laurea <i>(punti che si aggiungono)</i>	2
Corso perfezionamento post laurea presso Università <i>(punti che si aggiungono)</i>	1
PERCORSI FORMATIVI inerenti il profilo da ricoprire (esclusa formazione obbligatoria)	PUNTEGGIO (max 6)
2 punti per ogni corso di formazione per un massimo di 3 corsi svolti nell'ultimo triennio	
INCARICHI RICOPERTI/ABILITAZIONI	PUNTEGGIO (max 18)
Mansioni superiori conferite negli ultimi 5 anni <i>(max 4 punti per incarico – durata minimo 1 anno)</i>	8
Responsabile di servizio/ procedimento Rup/ Des/ Responsabilità incarichi/coordinamento gruppi/responsabilità istruttoria con firma di atti formali avuto riguardo ai processi e procedimenti curati in responsabilità e al livello di competenza e di apporto dimostrati e risultanti da documentazione prodotta	8
Abilitazione a collegio oAlbo professionale	2

A parità di punteggio complessivo precede, secondo il seguente ordine, il dipendente che:

- a) ha maturato maggiore permanenza nella posizione giuridica precedente a quella di nuova acquisizione
- b) ha la minore età anagrafica.

Parte Seconda – NORME PROCEDURALI

Tutte le disposizioni contenute in questa parte sono applicabili ad entrambe le tipologie di procedure di progressioni tra le aree che sono disciplinate nella prima parte del regolamento.

ART. 3 – BANDO DI SELEZIONE

Tutti i bandi di selezione, predisposti dal Direttore, sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni nel sito internet istituzionale dell'Ente e affissi alla bollatrice.

ART. 4 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione per lo svolgimento della selezione è composta dal dirigente dell'Ente che la presiede (o da suo delegato), e da due tecnici esperti interni o esterni.

La Commissione è costituita nel rispetto delle norme sulle pari opportunità in conformità dell'art. 57 D.Lgs. 165/2001, salvo motivata impossibilità.

Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere svolte da un dipendente ovvero possono essere attribuite ad un componente della Commissione stessa.

La Commissione valuterà i titoli posseduti dai dipendenti concorrenti alla progressione ammessi a seguito di procedura istruita dal competente servizio dell'Ente.

ART.5 - GRADUATORIA

1. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine dal punteggio complessivo riportato da ciascun dipendente.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i dipendenti utilmente collocati nelle graduatorie.
3. La graduatoria e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del direttore dell'Ente.
4. I dipendenti vincitori della selezione dovranno sottoscrivere una integrazione al contratto individuale di lavoro a

tempo pieno, con inquadramento nella area giuridica immediatamente superiore e nella posizione economica iniziale, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal CCNL del comparto Funzioni Locali vigente.

5. I dipendenti vincitori della progressione verticale verranno inquadrati con il nuovo profilo professionale acquisito.

6. Qualora il trattamento economico in godimento dei dipendenti vincitori della progressione verticale risulti superiore al trattamento tabellare iniziale del nuovo inquadramento, come statuito dai vigenti CCNL Funzioni ed Enti locali, gli stessi conservano la differenza a titolo di "assegno ad personam" che sarà assorbita nelle eventuali e successive progressioni economiche orizzontali o progressioni verticali.

ART.6 – DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme in materia di procedure concorsuali contenute nei regolamenti vigenti dell'Amministrazione o in altra normativa generale o speciale in materia.

Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

TITOLO I CAPO I MODALITA' DI ACCESSO

Art. 1 - Assunzione del personale

1. Le procedure di assunzione si conformano ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, buona amministrazione, economicità e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

L'assunzione del personale avviene mediante:

a) concorso pubblico:

- per esami;

- per titoli ed esami;

- per corso-concorso;

- per selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità per figure professionali per i quali è richiesto il possesso di una specifica specializzazione professionale o di mestiere.

Nella scelta del sistema di concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per le diverse figure professionali;

b) contratto a termine con orario a tempo pieno o parziale, nei casi consentiti dalla normativa vigente, secondo la disciplina contenuta negli artt. 15 e 42 del presente regolamento;

c) l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego nei casi e con le modalità previste dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro;

d) prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o l'assolvimento dell'obbligo scolastico;

e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o l'assolvimento dell'obbligo scolastico;

f) inquadramento del personale comandato se sussiste l'interesse dell'Azienda, dopo almeno un anno di servizio presso l'Azienda, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza;

g) procedure particolari per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette o portatori di handicap di cui all'art. 11 del presente regolamento.

2. Con riferimento alla figura del Direttore dell'Azienda, si rimanda al successivo Titolo II, capo 1.

Art. 2 - Concorso pubblico

1. Sono conferiti per concorso pubblico e per selezione i posti vacanti nelle categorie Area degli Operatori ex A, Area degli Operatori esperti ex B, Area degli Istruttori ex C e Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex D.

2. Il concorso pubblico consiste nell'effettuazione di prove a contenuto teorico e/o pratico e/o attitudinale attinenti alla professionalità della relativa figura ed eventualmente nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

3. Il bando di concorso può prevedere riserve a favore di particolari categorie di candidati individuate dalla legge e riserve agli interni secondo le vigenti disposizioni contrattuali.

4. Le forme del concorso pubblico sono:

a) per esami: i concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto teorico e/o pratico e/o attitudinale ed una prova orale;

b) per titoli ed esami: i concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove come indicate nella lettera a), nella valutazione dei titoli presentati in base alle tipologie indicate nel bando di concorso.

5. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri elencati nel bando relativo.

6. Gli esami dei concorsi per le figure professionali non inferiori alla categoria D livello base consisteranno nell'effettuazione di almeno due prove scritte, di cui una delle quali a contenuto pratico e/o attitudinale, ed in una prova orale. Tale norma non si applica nel caso di selezioni per assunzioni con contratto a termine e di procedure selettive per la progressione verticale.

Art. 3 - Progressione verticale

1. La progressione verticale si attua attraverso le procedure selettive nel rispetto dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. 165/2001, previste dal vigente ordinamento professionale.

2. La scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alle procedure di progressione verticale non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo

dell'Ente.

3. L'Azienda individua, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, all'interno della propria dotazione organica e nel limite della stessa, le figure caratterizzate da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno e procedono alla copertura dei relativi posti vacanti con le procedure di cui al vigente Ordinamento Professionale e con riserva totale a favore del personale in servizio.
4. Le prove d'esame e le modalità di svolgimento della procedura sono regolate nel relativo avviso.

Art. 4 - Corso – concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta per il profilo professionale cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e/o eventuale colloquio.
3. Detta selezione è demandata ad una Commissione costituita secondo modalità e criteri di cui all'art. 20.
4. I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore al 20% dei posti messi a concorso.
5. Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere gli esami scritti e orali davanti alla Commissione di cui al comma 3 del presente articolo, della quale dovrà comunque fare parte almeno un docente del corso.
6. In esito a tali esami la Commissione stessa procede alla predisposizione della graduatoria di merito dei candidati per il conferimento dei posti in concorso.

Art. 5 - Assunzione con contratto a termine

1. Le assunzioni di cui al presente articolo si effettuano:
 - in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;
 - in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale con contratto a termine potrà avvenire in alternativa:
 - a) mediante pubblica selezione per titoli e/o esami, preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione della graduatoria di merito.Ove non diversamente stabilito nel presente regolamento, alla pubblica selezione si applicano le disposizioni in materia di concorsi;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - c) mediante assunzione diretta, motivata da esigenze di servizio indifferibili ed urgenti.
2. E' facoltà dell'Azienda ricorrere alla utilizzazione della graduatoria dei concorsi e selezioni pubbliche di altri Enti, previo accordo con gli stessi, a condizione che il relativo avviso non escluda tale facoltà.
3. Non è ammessa l'assunzione di personale a cottimo, giornaliero o a paga oraria, salvi i casi di emergenza in presenza di eventi meteorologici occasionali.
4. Le modalità e i casi per i quali è possibile l'assunzione a tempo determinato sono disciplinati dalle disposizioni di legge in materia e dalle norme contrattuali.

Art. 6 - Dotazioni extra organico a tempo determinato

1. Il Consiglio di Amministrazione, per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati e prefissati, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti al suo interno, può assumere con contratti a tempo determinato funzionari dell'area direttiva o di alte specializzazioni scelti tra soggetti esterni di riconosciuta esperienza e competenza ed in possesso dei requisiti richiesti per la figura professionale da ricoprire.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato degli Amministratori, eventualmente rinnovabili alla scadenza.
3. Il trattamento economico onnicomprensivo della professionalità a contratto è definito dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 7 - Procedure per la mobilità del personale

1. Al personale dell'Azienda si applica la disciplina delle procedure per la mobilità prevista dalle normative vigenti per il personale dell'area del Comparto autonomie locali.

Art. 8 - Prova selettiva da graduatoria pubblica

1. La procedura di cui all'art. 11, lettera d), consiste nella formazione di apposita graduatoria pubblica, formata sulla base di titoli indicati nell'avviso e nello svolgimento di prove selettive (test attitudinali e/o prove pratiche) in ordine di graduatoria fino alla copertura dei posti per i quali è stata aperta la procedura.
2. Il bando può prevedere, ai fini della formazione della graduatoria, la valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione.

Art. 9 - Inquadramento del personale in comando

1. L'assunzione di personale può avvenire anche, qualora sussista l'interesse dell'Azienda, mediante l'inquadramento del personale comandato da altre amministrazioni pubbliche in posti di pari inquadramento.
2. Tale procedura potrà essere attivata dopo almeno un anno di servizio del personale comandato presso l'Azienda, con il consenso del dipendente e dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 10 - Riserva di posti alle persone disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di persone disabili sono operate secondo criteri e modalità stabilite dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni. 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, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

Art. 11 - Assunzione soggetti portatori di handicap

1. I soggetti portatori di handicap, già impiegati dall'Azienda in esecuzione di progetti di formazione ed avviamento lavorativo sulla base delle disposizioni legislative provinciali in materia, possono essere assunti a tempo indeterminato nella corrispondente figura professionale della categoria alla fine del percorso dell'avviamento lavorativo medesimo.

Art. 12 - Requisiti generali per l'assunzione

1. Per accedere all'impiego presso l'Azienda occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso:
 - cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo la disciplina fissata al successivo articolo. Il requisito non è richiesto per i soggetti e nei casi indicati nell'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;
 - età non inferiore a 18 anni; è facoltà dell'Azienda fissare un limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi, nel provvedimento di indizione del bando relativo, in relazione alla natura delle mansioni della figura professionale messa a concorso e/o a oggettive necessità della stessa;
 - non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
 - non essere destituiti dall'impiego o licenziati da una pubblica amministrazione;
 - idoneità fisica all'impiego. L'Azienda sottopone i vincitori del concorso ed i dipendenti da assumere mediante contratto a termine e mediante graduatorie pubbliche esterne ed interne o per pubblica selezione, a visita medica di controllo presso la competente struttura sanitaria, in relazione alle mansioni cui i medesimi saranno assegnati. La certificazione di idoneità fisica non è richiesta, ai sensi dell'art. 22 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, per le assunzioni di soggetti affetti da minorazione psichica e fisica;
 - titolo di studio prescritto dal bando di concorso o di selezione. Si prescinde dal possesso del titolo di studio e dell'anzianità di servizio, per i dipendenti di ruolo dello Stato e di altri Enti Pubblici, in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto in concorso, con l'eccezione dei posti per i quali è richiesto uno specifico titolo di studio professionale.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenze del termine, stabilito dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Art. 13 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e altri

1. I cittadini degli Stati membri della Unione europea e gli altri soggetti indicati nell'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, possono accedere ai posti di lavoro presso l'Azienda che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. I predetti cittadini, ai fini dell'accesso, debbono possedere i seguenti requisiti:
 - a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
2. E' in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:
 - a) posti con funzioni di vertice amministrativo;
 - b) posti che prevedono funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

Art. 14 - Termine per la copertura di posti vacanti

1. I concorsi per la copertura di posti che si rendano vacanti entro una data certa possono essere banditi con 9 mesi di anticipo rispetto alla data stessa.

2. I posti divenuti liberi per licenziamento, dispensa o decadenza dei titolari, non possono essere messi a concorso sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, ovvero sia confermato in sede giurisdizionale.

CAPO II PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 25 - Avviso di concorso

1. Il bando di concorso o l'avviso per la formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale, approvato dal Direttore con proprio provvedimento, deve indicare:

- la figura professionale e la categoria di appartenenza, il numero dei posti messi a concorso o a selezione, nonché le eventuali riserve;
 - il titolo di studio richiesto in relazione alle professionalità del posto a concorso e nel rispetto di quanto previsto nella tabella allegato B;
 - gli altri requisiti richiesti per l'ammissione;
 - il trattamento economico iniziale e le competenze accessorie al lordo delle trattenute di legge;
 - le modalità e il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti. Nel caso di trasmissione a mezzo posta degli stessi, ai fini del rispetto di tale termine, fa fede il timbro postale di partenza; è fatta salva ogni diversa disposizione del bando di concorso;
 - la forma del concorso, il programma e le modalità di svolgimento delle prove d'esame e il contenuto dell'eventuale prova pratica, nonché, nel caso di graduatoria pubblica, i criteri di valutazione dei titoli e il contenuto della prova selettiva;
 - l'eventualità che in caso di un numero di domande di ammissione superiore a quello previsto dall'art. 31, comma 4, si possa procedere ad una preselezione e con quali modalità, anche attraverso ditte specializzate in selezione del personale o sulla base di programmi elaborati da esperti;
 - l'importo della tassa di concorso nei limiti stabiliti dalla normativa vigente per i relativi concorsi e selezioni;
 - nel caso di concorso per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - le norme per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti per concorso o per prova selettiva;
 - le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
 - l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore di persone disabili;
 - la precisazione che a parità di merito si applicano le preferenze di cui all'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 - il termine, decorrente dalla data di apposita comunicazione, entro il quale i candidati debbono produrre a pena di decadenza, nei casi previsti dalla L.P. 15 novembre 2007, n. 19, il certificato medico di idoneità fisica, rilasciato dall'autorità sanitaria competente.
- Detto certificato non è richiesto, ai sensi dell'art. 22 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, per gli aspiranti affetti da minorazioni fisiche e psichiche.
2. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni dichiarate dall'interessato nella domanda di ammissione al concorso, mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.

Art. 16 - Domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti devono dichiarare:

- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
 - la precisa indicazione della residenza e del domicilio;
 - il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o il possesso degli altri requisiti previsti all'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;
 - il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - il titolo di studio posseduto, la data, l'Istituto o Scuola presso cui è stato conseguito;
 - l'assenza di precedenti penali o le condanne riportate;
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari, se esistenti, per i concorrenti di sesso maschile;
 - i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - lo stato di famiglia;
 - lo stato di idoneità fisica con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento del servizio richiesto.
- La dichiarazione non è richiesta per gli aspiranti affetti da minorazione fisica o psichica. I medesimi devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame;
- i titoli che danno diritto alla precedenza nell'assunzione o alla preferenza a parità di merito;
 - eventuale autocertificazione per ogni altra situazione idonea per l'attribuzione del punteggio per titoli di

merito;

- il recapito, anche sotto forma di indirizzo di posta elettronica, a cui indirizzare eventualmente le comunicazioni relative al concorso;

- i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano;

- se il concorso prevede la valutazione di titoli il candidato può produrre la documentazione utile per la valutazione dei titoli.

2. Alla domanda gli aspiranti devono allegare la quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso, nell'importo individuato nel bando, rilasciata dall'Azienda o la ricevuta del vaglia o del bonifico, di pari importo, intestato allo stesso.

3. In caso di falsa attestazione si applicano le disposizioni di cui agli artt. 9-ter e 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 17 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine

1. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso sul B.U.R..

2. Di ogni bando di pubblico concorso e di ogni avviso di formazione di graduatoria pubblica deve essere data notizia almeno per estratto nell'Albo dell'Ente e ove la normativa lo richieda.

3. Copia del bando può essere inoltre trasmessa alle sedi provinciali dei collegi e agli albi e ordini professionali aventi relazione con il posto in concorso.

Art. 18 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Azienda può prorogare i termini di scadenza stabiliti nel bando di concorso o riaprirli allorché il numero delle domande appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare l'esito soddisfacente del concorso.

2. Può inoltre, con provvedimento motivato, revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

Art. 19 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Il Direttore, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, esamina le domande al fine dell'ammissibilità al concorso di ciascuno degli aspiranti.

2. Al termine dell'istruttoria, con proprio provvedimento dispone l'ammissione dei candidati le cui domande sono conformi alle previsioni del bando di concorso ovvero l'esclusione di quelli le cui domande non sono state presentate nei termini prestabiliti, nonché di quelli che non risultino in possesso dei requisiti richiesti.

3. Possono essere sanate dai candidati entro un termine decadenziale fissato prima dell'avvio delle prove di esame le domande che presentino irregolarità ed omissioni nella documentazione di rito riguardanti:

- l'omissione e l'incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di carattere generale;

- il versamento della tassa di ammissione al concorso.

4. L'esclusione dai pubblici concorsi, dalle pubbliche selezioni e dalle progressioni verticali non può comunque essere disposta se non per difetto dei requisiti soggettivi e con provvedimento motivato con relativa comunicazione ai candidati esclusi.

Art. 20 - Commissione giudicatrice

1. Per ciascun concorso, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, è nominata di volta in volta, con provvedimento del Direttore, una Commissione giudicatrice così composta:

- dal Direttore dell'Azienda che la presiede;

- da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, aventi categoria e livello non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da pubbliche amministrazioni.

2. Salvo motivata difficoltà, nella Commissione deve essere garantita la presenza di ambedue i sessi.

3. Non possono far parte della Commissione:

- i componenti dell'organo del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda;

- coloro che ricoprono cariche politiche o che siano componenti di organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti; non possono contemporaneamente far parte della Commissione giudicatrice coniugi, parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano coniugi, parenti o affini di uno dei candidati.

4. In caso di assenza, impossibilità od incompatibilità del Direttore, prima della nomina della Commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la Commissione viene presieduta da un dirigente o da un funzionario di categoria non inferiore alla categoria D oppure dal Direttore di altra Azienda o da un dirigente di altro Ente pubblico individuati nel provvedimento di nomina della Commissione o di sostituzione.

5. Con il medesimo atto è nominato anche il segretario della Commissione, scelto fra i membri della stessa Commissione oppure tra i dipendenti dell'Azienda o di altro Ente pubblico con figura professionale non inferiore alla categoria C, livello di base.

6. Fatto salvo quanto stabilito dal comma 3, nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.

7. I membri chiamati a far parte della Commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del componente di diritto durante l'espletamento del concorso.

8. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, deve risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento, nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.

9. Ai componenti la Commissione spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda. Il compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato da due fino a quattro volte l'importo del gettone di cui sopra.

10. Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti se dovuta:

- il rimborso delle spese di viaggio o l'indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo nella misura prevista per il personale pubblico.

Art. 21 - Norme di funzionamento della Commissione giudicatrice

1. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.

2. La Commissione giudicatrice delibera con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.

3. La Commissione giudicatrice:

- esamina la regolarità della propria costituzione e verifica le cause di incompatibilità dei propri componenti e le eventuali istanze di ricsuzione degli stessi presentate dai concorrenti;
- accerta la completezza dell'avviso di concorso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta;
- sceglie, ove lo ritenga opportuno, fra i suoi membri un relatore;
- stabilisce il tempo assegnato per lo svolgimento delle prove ed il relativo calendario, nonché eventuali tempi e strumenti aggiuntivi a favore di candidati che abbiano certificato la relativa necessità;
- procede alla valutazione dei titoli secondo i criteri espressi nel bando di concorso;
- individua i criteri di valutazione delle prove;
- predispone e fa eseguire le prove d'esame ed attribuisce i relativi punteggi in trentesimi, con giudizio sintetico per le prove scritte a contenuto teorico e/o pratico;
- procede alle ammissioni alle prove successive alla prima dei candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30;
- redige la graduatoria finale di merito, con il punteggio attribuito ad ogni candidato.

4. Nel caso che al concorso risultano ammessi oltre 50 aspiranti la Commissione, ove previsto nel bando, può effettuare o far effettuare, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di aspiranti indicati nel bando di concorso.

Art. 22 - Verbali del concorso

1. Il segretario della Commissione giudicatrice provvede a redigere un processo verbale delle fasi ed operazioni del concorso, di ciascuna seduta, compreso lo svolgimento delle prove e delle decisioni prese dalla stessa Commissione. Il verbale così composto deve essere sottoscritto nella parte finale nonché siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario stesso.

2. I commissari hanno l'obbligo della firma dei verbali del concorso e possono far inserire nei medesimi le osservazioni in merito allo svolgimento del concorso che ritenessero opportune, controfirmandole. Saranno allegate al verbale anche le eventuali osservazioni formulate in forma scritta dai candidati durante la procedura concorsuale ed inerenti lo svolgimento della stessa, regolarmente sottoscritte.

3. Al termine dei lavori, i verbali, unitamente agli atti del Concorso sono rimessi al Direttore dell'Azienda per le conseguenti determinazioni.

Art. 23 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame

4. La Commissione stabilisce preliminarmente i criteri in base ai quali verranno giudicate le prove.

5. I punteggi attribuiti a ciascuna prova d'esame sono espressi in trentesimi.

6. Conseguono l'ammissione alle prove successive i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente una votazione di almeno 21/30.
7. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
8. Al punteggio finale sono aggiunti i punti conseguiti da ogni candidato con i titoli.
9. Se il concorso si svolge per titoli e per esami, il punteggio complessivo attribuito ai titoli non potrà essere superiore a 10/30 del totale dei punti riservato alle prove d'esame (scritte ed orali).
10. La valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 24 - Comunicazione del calendario delle prove

1. La Commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame. Le prove del concorso non potranno avere luogo nei giorni festivi compresi i giorni di festività religiose ebraiche o valdesi come indicato nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. Il Presidente della Commissione giudicatrice, attenendosi alle indicazioni espresse dalla stessa in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede alla necessaria comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse e del tempo assegnato per lo svolgimento.
3. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
4. Nel caso di preselezione dei candidati, la comunicazione della data fissata per il test deve essere effettuata almeno 10 giorni prima dello svolgimento della stessa.
5. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito viene escluso dalla procedura. Il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.

Art. 25 - Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispose i tre temi per la prova, fra cui estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti.
2. Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e indi richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e ricorda ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova già a suo tempo comunicato.
3. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegati al verbale.
4. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.
5. La Commissione può consentire ai candidati la consultazione di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente di dizionari o di altre pubblicazioni.
6. Il concorrente che contravviene a queste disposizioni è escluso dall'esame.
7. La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra e ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
8. I temi e le relative minute devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo dell'Ente e la firma di un componente della Commissione giudicatrice.
9. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.
10. Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome e, se necessario, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro dell'Ente.
11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella

minuta che nella buona copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.

12. Il giudizio della Commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.

13. Al fine di assicurare la trasparenza delle operazioni, fino al termine delle prove ovvero fino alla consegna dell'ultimo elaborato dovrà essere assicurata la presenza nella sala dell'esame di almeno due candidati.

14. Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la Commissione e dal Segretario.

Art. 26 - Revisione e valutazione degli elaborati

1. La Commissione, prima della correzione degli elaborati, valuta i titoli prodotti dai candidati che hanno effettivamente partecipato alle prove, dandone preventiva e tempestiva comunicazione agli stessi. Procede inoltre a fissare i parametri di valutazione delle prove scritte.

2. Quando si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni elaborato, uno stesso numero di riconoscimento.

3. Su ciascun elaborato esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.

4. Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche elaborato sia stato, in tutto o in parte, copiato, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.

5. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari elaborati, viene segnato il punteggio attribuito a ciascuno.

6. Il Presidente della Commissione provvede alla pubblicazione all'Albo dell'Ente dell'elenco dei candidati ammessi alle prove successive. Provvede inoltre a dare comunicazione scritta ai candidati ammessi alle prove successive indicando il punteggio conseguito nelle prove scritte. Comunica inoltre a quelli non ammessi alle prove successive, la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nella prova scritta/scritte e contestualmente provvede, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame di cui all'art. 33, comma 2, a dare comunicazione ai candidati ammessi alle prove successive, almeno 15 giorni prima, della data fissata per le prove medesime.

Art. 27 - Prova a contenuto pratico

1. La prova a contenuto pratico consiste nell'esecuzione e/o nella rappresentazione scritta di un'attività propria dell'arte, mestiere o professione relativa al concorso bandito, con attrezzatura, materiali e/o dati forniti dall'Amministrazione, al fine di accertare la preparazione professionale dei candidati con riferimento alle attività che gli stessi saranno chiamati a svolgere.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove pratiche, l'elenco dei candidati con l'indicazione dei voti riportati viene esposto all'albo dell'Azienda o se diverso, nella sede degli esami, in luogo aperto al pubblico.

Art. 28 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate dal bando di concorso.

2. Le prove orali devono svolgersi in una sede aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, fatte salve le fasi procedurali di interdizione al pubblico.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, l'elenco dei candidati con l'indicazione dei voti riportati viene esposto all'albo dell'Azienda o se diverso, nella sede degli esami, in luogo aperto al pubblico.

Art. 29 - Graduatoria finale dei concorrenti

1. La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, di cui all'art. 14, comma 1, alla formazione della graduatoria finale, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla Commissione, per l'idoneità nelle prove.

2. Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie di disabili di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, la Commissione segnala i relativi nominativi affinché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.

3. La Commissione giudicatrice rimette quindi i verbali ed i relativi atti al Direttore dell'Azienda per gli adempimenti conseguenti.

Art. 30 - Efficacia della graduatoria

1. La graduatoria avrà validità triennale a partire dalla data di approvazione della medesima.

2. Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari figura professionale si rendano vacanti in organico, successivamente alla approvazione della graduatoria, l'Azienda può procedere ad altrettante assunzioni secondo l'ordine degli idonei, nonché per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo,

garantendo, in questi ultimi casi, il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa, con adeguata motivazione.

3. Nel caso in cui, ai sensi del comma 2, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del dipendente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno e viceversa.

Art. 31 - Accesso agli atti concorsuali

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale, fatta salva la possibilità per l'Azienda di differire in tutto o in parte l'accesso al termine della procedura stessa al fine di assicurare la celerità del procedimento concorsuale o per altri giustificati motivi.

2. I candidati possono, con richiesta motivata, prendere visione ed ottenere copia, a proprie spese, dei propri elaborati e di quelli degli altri candidati.

Art. 32 - Selezioni pubbliche per assunzioni con contratto a termine

1. All'espletamento della prova selettiva di cui all'art. 5, comma 1, attende apposita Commissione giudicatrice costituita con le apposite modalità previste dall'art. 20.

2. L'avviso relativo alla pubblica selezione può prevedere particolari tempi di pubblicazione, termini di presentazione delle domande e modalità di comunicazione ai candidati che garantiscano celerità allo svolgimento della procedura in deroga a quanto previsto per il concorso pubblico.

3. L'avviso deve essere comunque pubblicato all'Albo dell'Azienda e ove la normativa lo richieda. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 15 giorni e il diario delle prove deve essere comunicato agli aspiranti almeno 5 giorni prima.

4. Le selezioni di cui al presente articolo possono svolgersi anche in prova unica (scritta e/o pratica e/o orale).

Art. 33 - Convenzione con altre Amministrazioni

1. L'Azienda può stipulare convenzioni con altre Aziende per disciplinare l'effettuazione di concorsi e selezioni uniche per il reclutamento del rispettivo personale.

2. I criteri di utilizzo di ogni singola graduatoria sono riportati nel bando di concorso o selezione.

TITOLO II DISPOSIZIONI RELATIVE AL DIRETTORE ED ALLA DIRIGENZA

CAPO I

Direttore

Art. 34 - Conferimento dell'incarico di Direttore

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede, entro 60 giorni dalla data del suo insediamento, al conferimento dell'incarico di Direttore, ovvero all'avvio della pubblica selezione attraverso le modalità previste al successivo art. 35.

2. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica, con atto motivato, previa selezione con pubblico avviso volta ad accertare in capo ai soggetti interessati una particolare qualificazione professionale, in base ai criteri e ai requisiti definiti dallo Statuto dell'Azienda.

3. Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato con contratto di diritto privato a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato ed è rinnovabile.

4. La selezione con pubblico avviso deve essere eseguita anche in occasione del rinnovo dell'incarico di Direttore qualora l'incarico stesso sia stato originariamente affidato senza procedura selettiva. Per i direttori assunti per lo svolgimento di tale funzione con concorso pubblico si può prescindere dalla selezione.

5. Il Direttore uscente esercita comunque le sue funzioni fino alla sostituzione effettiva.

6. L'incarico di Direttore determina, per i dipendenti delle Aziende il collocamento in aspettativa senza assegni ed il diritto alla conservazione del posto.

Art. 35 - Avviso di selezione e svolgimento della procedura

1. Il Consiglio di Amministrazione approva l'avviso di selezione, da pubblicarsi in estratto sul sito dell'Azienda e ove lo normativa eventualmente lo richieda, contenente i seguenti contenuti minimi:

- i titoli richiesti per l'ammissione;
- gli altri eventuali titoli aggiuntivi che saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione giudicatrice come maggiormente qualificanti l'esperienza e la professionalità acquisita dai candidati;

- le modalità ed il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti. Nel caso di trasmissione a mezzo posta degli stessi, ai fini del rispetto di tale termine, fa fede il timbro postale di partenza;
 - le modalità di svolgimento della selezione che potrà prevedere una prima valutazione dei curricula e, per i soggetti in possesso dei migliori requisiti, in un successivo eventuale colloquio individuale;
 - il numero massimo dei candidati che, all'esito della selezione, la Commissione giudicatrice sottoporrà al Consiglio di Amministrazione per la scelta del conferimento dell'incarico;
 - l'importo dell'eventuale tassa di partecipazione alla selezione;
 - le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative alla procedura selettiva.
2. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina della Commissione giudicatrice prevedendo un numero di membri compreso tra 3 e 5 soggetti esperti, tra i quali nomina il Presidente. Il Consiglio di Amministrazione provvede inoltre alla nomina del segretario verbalizzante, che potrà essere sia un membro della Commissione che un funzionario dell'Azienda.
3. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario nominato.
4. La Commissione giudicatrice delibera con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
5. La Commissione giudicatrice, all'atto dell'insediamento e nelle sedute successive, provvede a:
- esaminare la regolarità della propria costituzione e verifica le cause di incompatibilità dei propri componenti e le eventuali istanze di riconsiderazione degli stessi presentate dai concorrenti;
 - accertare la completezza dell'avviso di selezione, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta;
 - accertare in capo ai singoli candidati il possesso dei titoli richiesti per l'ammissione alla selezione ed eventualmente alla loro esclusione;
 - esaminare e valutare i curricula pervenuti, al fine di verificare la preparazione e qualificazione professionale posseduta nonché la sussistenza di una effettiva competenza ed esperienza professionale di direzione nel campo dell'organizzazione aziendale pubblica o privata, caratterizzata da autonomia gestionale e diretta responsabilità nell'esercizio delle funzioni, atta a determinare l'idoneità dei candidati ad assumere ruoli manageriali e di direzione nelle organizzazioni pubbliche complesse;
 - individuare una rosa di nominativi considerati in possesso dei migliori requisiti, in relazione ai quali potrà acquisire ulteriori elementi di informazione e/o effettuare colloquio individuale;
 - selezionare i candidati migliori, nel limite del numero indicato nel bando di selezione, da sottoporre alla valutazione del Consiglio di Amministrazione.
6. La Commissione giudicatrice, all'esito della selezione, propone al Consiglio di Amministrazione la rosa di soggetti dalla stessa ritenuti idonei per il conferimento dell'incarico.
7. Il Consiglio di Amministrazione, valutati i soggetti proposti dalla Commissione giudicatrice anche attraverso un colloquio individuale suppletivo, provvede all'individuazione, con provvedimento motivato, del candidato ritenuto idoneo per il conferimento dell'incarico.
8. E' riservata al Consiglio di Amministrazione la facoltà di non recepire alcuna delle indicazioni della Commissione giudicatrice così come per la Commissione giudicatrice stessa è possibile che non individui alcun candidato idoneo. In tal caso si procede a nuova selezione.
9. In nessun caso si dà luogo alla formazione di una graduatoria.

Art. 36 - Stipula del contratto

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione invita il candidato ritenuto idoneo a presentare, entro il termine di 30 giorni, a pena di decadenza, il certificato medico di idoneità fisica all'impiego. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità deve dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato ovvero di avere altri rapporti compatibili a norma di legge e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità prevista dal presente regolamento o dalle norme vigenti in materia.
2. Il soggetto ritenuto idoneo sottoscrive entro il suddetto termine il contratto individuale di cui è trasmessa copia all'interessato.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa entro il termine assegnato.
4. Il soggetto individuato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnatogli, è dichiarato d'ufficio rinunciario. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione il quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale fa luogo alla dichiarazione di rinuncia.

Art. 37 - Incarico di Direttore in forma associata

1. L'Azienda può affidare l'incarico di Direttore in forma associata con altre Aziende mediante la stipula di apposita convenzione.

2. La convenzione definisce la durata e le modalità della prestazione del servizio del Direttore nelle varie Aziende, il trattamento economico ed i criteri di riparto della spesa derivante da ciò ed individua i requisiti e le modalità di conferimento in caso di diversa disciplina regolamentare delle Aziende interessate.

Art. 38 - Rapporto Direttore - Dirigenti

1. Il Direttore è preposto alla direzione e sovrintende alla gestione dell'Azienda.

2. In particolare, il Direttore:

- svolge tutte le funzioni di sovrintendenza, di coordinamento, di direzione;
- decide sui conflitti di attribuzione tra i dirigenti;
- valuta il periodo di prova dei dirigenti;
- presiede il nucleo di valutazione della dirigenza, ove esistente;
- svolge compiti di propulsione dell'attività amministrativa dei dirigenti e in caso di necessità dovuta a loro inerzia ne esercita poteri in via sostitutiva.

Art. 39 - Revoca dell'incarico di Direttore

1. L'incarico di Direttore è revocato in caso di inosservanza delle direttive del Consiglio di Amministrazione, o per responsabilità per colpa particolarmente grave o reiterata, nei casi previsti dagli strumenti di controllo interno, dai Contratti collettivi e dal Codice Civile.