



Assemblea Territoriale Idrica
Palermo

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA DI PALERMO
AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE 1 PALERMO

**REGOLAMENTO DEI CONCORSI E SELEZIONI PER LE
ASSUNZIONI PRESSO L'ENTE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. ____ del _____

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Contenuto e finalità del Regolamento
- Art. 2 - Piano dei fabbisogni del personale
- Art. 3 - Competenze
- Art. 4 - Copertura di posti vacanti e disponibili
- Art. 5 - Modalità di accesso
- Art. 6 - Requisiti generali e speciali di assunzione
- Art. 7 - Titoli culturali
- Art. 8 - Responsabile del procedimento

TITOLO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

- Art. 9 - Il concorso pubblico
- Art. 10 - Corso-Concorso
- Art. 11 - Riserve e preferenze
- Art. 12 - Progressioni di carriera
- Art. 13 - Indizione del concorso e contenuti del bando
- Art. 14 - Pubblicità del bando
- Art. 15 - Proroga e riapertura dei termini – Modifica e revoca del bando
- Art. 16 - Domanda di ammissione
- Art. 17 - Modalità di presentazione della domanda
- Art. 18 - Documentazione da allegare alla domanda
- Art. 19 - Ammissione o esclusione dal concorso – Regolarizzazione delle domande
- Art. 20 - Prove di esame
- Art. 21 - Diario delle prove
- Art. 22 - Commissione esaminatrice
- Art. 23 - Decadenza ed incompatibilità dei componenti la Commissione esaminatrice
- Art. 24 - Funzionamento della Commissione esaminatrice
- Art. 25 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice
- Art. 26 - Criteri generali per la valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami
- Art. 27 - Criteri generali per la valutazione dei titoli nei concorsi per soli titoli
- Art. 28 - Prova preselettiva
- Art. 29 - Criteri generali per la valutazione delle prove
- Art. 30 - Svolgimento della prova scritta e dell'eventuale prova preselettiva
- Art. 31 - Valutazione della prova scritta
- Art. 32 - Svolgimento della prova pratica
- Art. 33 - Valutazione della prova pratica
- Art. 34 - Svolgimento e valutazione della prova orale
- Art. 35 - Punteggio finale
- Art. 36 - Verbali della Commissione esaminatrice e formazione della graduatoria di merito
- Art. 37 - Utilizzo e validità della graduatoria di merito
- Art. 38 - Esito del concorso - Assunzione in servizio e presentazione dei documenti
- Art. 39 - Esonero dal periodo di prova
- Art. 40 - Accertamenti sanitari

TITOLO III - IL COLLOCAMENTO ORDINARIO

- Art. 41 - Assunzione tramite collocamento ordinario
- Art. 42 - Procedure per l'assunzione tramite il collocamento ordinario
- Art. 43 - Commissione esaminatrice
- Art. 44 - Verbale delle operazioni selettive

Art. 45 - Compensi ai componenti la Commissione

Art. 46 - Assunzione in servizio 2

TITOLO IV - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 47 – Chiamata numerica per l’assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

TITOLO V - ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 48 - Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva

Art. 49 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50 - Disposizioni transitorie e finali

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Tabella A) Sequenza delle operazioni concorsuali

Tabella B) Criteri di massima per la valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami

Tabella C) Criteri di massima per la valutazione dei titoli nei concorsi per soli titoli

Tabella D) Indici di riscontro per accertamento idoneità dei lavoratori da assumere tramite il collocamento ordinario o mediante chiamata numerica dei soggetti appartenenti alle categorie protette

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Contenuto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento, nel rispetto delle norme vigenti, disciplina le modalità, i requisiti e le procedure di accesso all'impiego presso l'Ente con rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con occupazione piena o a part-time, nonché lo sviluppo professionale del personale dipendente dell'Ente.
2. L'Ente nello svolgimento dei concorsi/selezioni pubbliche persegue gli obiettivi della trasparenza, celerità ed economicità nelle varie fasi della procedura anche in collaborazione con soggetti esterni.

Art. 2 - Piano dei fabbisogni del personale

1. Il Consiglio Direttivo approva annualmente il piano triennale dei fabbisogni del personale.
2. Tale piano viene approvato dal Consiglio Direttivo, in base alle indicazioni ed alle esigenze manifestate dai Settori, dai Servizi e dagli Uffici, in relazione agli obiettivi ed alle competenze loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.
3. Nello stesso piano dovranno essere individuati i posti per cui avviare le relative procedure di assunzione distinti per categoria e profilo professionale, oltre agli eventuali altri elementi previsti dalla normativa.

Art. 3 - Competenze

1. Gli atti di gestione inerenti alle procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Direttore della STA o dal Dirigente di Settore competente in materia di personale, il quale, in particolare, provvede:
 - a) ad approvare il bando di concorso o l'avviso di selezione;
 - b) a nominare la Commissione esaminatrice;
 - c) ad analizzare le domande dei candidati;
 - d) alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso di concorso/selezione;
 - e) all'eventuale perfezionamento e/o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste nel presente regolamento, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
 - f) all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
 - g) a trasmettere copia del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati al Presidente della Commissione esaminatrice;
 - h) ad approvare la graduatoria di merito così come rassegnata dalla Commissione esaminatrice.

Art. 4 - Copertura di posti vacanti e disponibili

1. In relazione alla programmazione annuale del fabbisogno del personale, le procedure di assunzione devono essere avviate nel più breve tempo possibile. A tal proposito Il Consiglio Direttivo delibera solo per gli elementi rimessi alla sua discrezionalità.
2. Non sono considerati disponibili i posti resisi vacanti a seguito di provvedimento autoritativo o disciplinare, che non possono essere coperti fino a quando non sia intervenuta una decisione definitiva sui ricorsi proposti contro il provvedimento adottato ovvero non siano scaduti i termini per la produzione di detti ricorsi.

Art. 5 - Modalità di accesso

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato nei diversi profili professionali dell'Ente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a orario pieno o parziale, avviene con le seguenti modalità:

- a) mobilità esterna volontaria/obbligatoria ai sensi, rispettivamente, degli artt. 30 e 34-bis del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165;
- b) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami o a seguito di corso formativo;
- c) progressione di carriera nei casi e nei modi eventualmente previsti dalla legge;
- d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo ovvero del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta di avviamento, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- e) assunzione obbligatoria dei soggetti disabili di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 e ss.mm.ii., che può avvenire o tramite chiamata numerica ovvero attraverso la stipula di convenzioni;
- f) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti solo nei casi previsti e consentiti dalle leggi vigenti, secondo il regolamento all'uopo approvato dall'ente.

Art. 6 - Requisiti generali e speciali di assunzione

1. Per accedere agli impieghi presso l'Ente è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Requisiti generali:
 - cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Sono fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Coloro che non hanno la cittadinanza italiana devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso ed in particolare di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - essere in possesso del titolo di studio riconosciuto in Italia;
 - età non inferiore agli anni 18; eventuali limiti massimi di età possono essere previsti in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando;
 - idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire il cui accertamento l'Ente ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
 - regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne sono soggetti;
 - godimento del diritto di elettorato politico attivo in Italia o nello Stato di appartenenza;
 - mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di destituzione o dispensa per insufficiente rendimento ovvero per decadenza a seguito di produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
 - assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione e/o il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
 - b) Requisiti speciali:
 - il titolo di studio espressamente previsto dal bando di concorso;
 - eventuali altri requisiti particolari (culturali, professionali, individuali) richiesti per il profilo messo a concorso e fissati nel relativo bando.
2. I requisiti prescritti - generali e speciali - devono essere posseduti entro la data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 7 - Titoli culturali

1. I titoli di accesso dall'esterno sono previsti dalla legge. L'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica. Spetta al candidato l'onere di dimostrare l'equipollenza del titolo di studio richiesto dal bando.

Art. 8 - Responsabile del procedimento

1. Per ogni procedimento concorsuale/selettivo, a prescindere dalle modalità operative, viene designato, se già non individuato sulla base della vigente articolazione organizzativa ovvero previsto da norma regolamentare, il responsabile del procedimento.

TITOLO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 9 - Il concorso pubblico

1. Il concorso pubblico consiste nel giudizio comparativo degli aspiranti ai posti messi a concorso, attraverso la valutazione delle prove svolte e, nei concorsi per titoli ed esami, anche dei titoli prodotti da ciascun concorrente.
2. Il procedimento si apre con l'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando; si conclude con l'approvazione degli atti rassegnati dalla Commissione esaminatrice e della relativa graduatoria di merito.
3. Il procedimento concorsuale è unico anche quando fra i posti disponibili ve ne siano di riservati a determinate categorie.

Art. 10 - Corso-Concorso

1. Il corso-concorso consiste in un procedimento concorsuale preceduto da corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.
2. Nel caso in cui il numero degli iscritti al corso-concorso sia superiore al numero massimo dei candidati da ammettere al corso, il Settore competente in materia di personale procederà ad una preselezione dei candidati sulla base dei titoli culturali, professionali e di servizio presentati dagli interessati al fine della formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei.
3. Il numero dei candidati ammessi a ciascun corso deve essere comunque superiore di almeno il 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso la Commissione esaminatrice, della quale deve far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
5. I titoli valutabili ai fini dell'ammissione al corso, nonché il programma, la durata, lo svolgimento e le prove finali sono stabiliti con apposito provvedimento del responsabile del procedimento. La Commissione viene nominata dal Dirigente competente in materia di personale e dovrà essere composta da docenti, da scegliersi tra dirigenti o funzionari della pubblica amministrazione di categoria non inferiore alla D, in servizio o in quiescenza, il cui numero può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque. Alle prove finali sono ammessi gli iscritti al corso che non avranno fatto registrare assenze superiore al 30 per cento delle ore programmate.
6. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si applicano le procedure ed i criteri del concorso pubblico previsti nel presente Regolamento.

Art. 11 - Riserve e preferenze

1. Si ha riserva di posti quando s'instaura un diritto all'assunzione qualora il soggetto che ne fruisce abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria degli idonei.
2. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni pubbliche di cui alla legge operano le riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
3. La preferenza opera in situazione di parità di punteggio.
4. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dalla legge.

Art. 12 - Progressioni di carriera

1. Se sussistono le condizioni di legge vigenti nel tempo, possono essere previste riserve di posti a favore dei candidati interni.

Art. 13 - Indizione del concorso e contenuti del bando

1. Il concorso viene indetto con determinazione assunta dal Direttore della STA o dal Dirigente competente in materia di personale. Contestualmente viene approvato il relativo bando, da considerare quale *lex specialis*, con le prescrizioni desunte dal presente regolamento.
2. Le prescrizioni dettate dal bando sono vincolanti per chiunque sia coinvolto nel procedimento concorsuale.
3. Il bando di concorso deve contenere, oltre a tutte le informazioni e richieste ritenute opportune, almeno le seguenti previsioni minime:
 - a) il numero dei posti da ricoprire, il profilo professionale e la categoria professionale di appartenenza;
 - b) l'indicazione di eventuali riserve;
 - c) il trattamento economico complessivo previsto per il posto messo a concorso;
 - d) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
 - e) i titoli culturali, professionali e di servizio che dovranno essere obbligatoriamente e/o eventualmente prodotti;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande e della relativa documentazione;
 - g) le modalità di utilizzo della graduatoria;
 - h) la riserva, da parte dell'Amministrazione, di prorogare e/o riaprire i termini del bando ovvero di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse;
 - i) l'ammontare della tassa di € 10,33, o comunque nella misura massima prevista dalla normativa vigente, da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - j) il numero delle prove ed il programma degli esami da effettuare nonché le modalità ed i termini di convocazione per lo svolgimento delle prove;
 - k) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
 - l) i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi;
 - m) la citazione della legge 10.4.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dal Decreto Legislativo n. 165/2001;
 - n) l'obbligo per la persona portatrice di handicap di specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - o) l'obbligo del candidato assunto a permanere nella sede dell'Ente per il periodo eventualmente previsto dalla normativa vigente al momento dell'indizione della procedura.
4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.
5. Al bando di concorso è allegato uno schema della domanda di partecipazione al concorso stesso.

Art. 14 - Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio *on-line* e sul sito internet dell'Ente nel portale "*Amministrazione Trasparente*", sezione "*Bandi di concorso*", per la durata di trenta (30) giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana - Serie Speciale Concorsi.
2. Lo stesso bando viene trasmesso/rilasciato, senza spese, a qualsiasi Ente/Associazione/privato che ne faccia espressa richiesta, attraverso il sistema telematico, o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti dell'Ente.
3. Il termine della scadenza del concorso non può essere inferiore a trenta giorni dalla sua pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana per la copertura di posti a tempo indeterminato.

Art. 15 - Proroga e riapertura dei termini - Modifica e revoca del bando

1. È facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Direttore della STA o del Dirigente competente in materia di personale e per motivate esigenze, in accordo con l'Amministrazione, procedere alla proroga, ovvero alla modifica o alla revoca del bando.
2. La proroga ovvero la riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande può essere disposta quando il numero di quelle pervenute entro la scadenza fissata appaia insufficiente per assicurare l'esito soddisfacente del concorso.
3. Il provvedimento di proroga dei termini deve essere adottato prima della scadenza del concorso mentre quello di riapertura dei termini deve essere adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso.
4. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando precedente e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.
5. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini; restano valide le domande già presentate con facoltà, per gli stessi candidati, di integrare, se necessario, la documentazione allegata entro il nuovo termine.
6. La modifica del bando può essere disposta in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati interessati, nelle forme ritenute più opportune.
7. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse sopravvenute rispetto alla data di pubblicazione del bando e può essere disposto dal Consiglio Direttivo in qualsiasi momento della procedura concorsuale fino all'approvazione finale della graduatoria di merito. Lo stesso deve essere pubblicato e comunicato a tutti i candidati interessati, nelle forme ritenute più opportune.

Art. 16 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera secondo il modulo allegato al bando di concorso o compilata secondo le indicazioni fornite nell'apposita piattaforma digitale eventualmente istituita, deve essere debitamente sottoscritta dal concorrente il quale, nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dovrà autodichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:
 - a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;
 - b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa al concorso;
 - c) l'indicazione del concorso cui intende partecipare;
 - d) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;
 - e) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza ai sensi del D.P.R. 487/94 e della legge 68/1999 ovvero della normativa vigente in materia;
 - f) ogni altra indicazione richiesta dal bando di concorso.
2. I candidati portatori di handicap beneficiari delle disposizioni contenute nella legge 5.2.1992 n. 104 nonché i disabili di cui alla legge 12.3.1999 n. 68, dovranno altresì specificare, all'interno della domanda ed in relazione al proprio handicap, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove ed i tempi aggiuntivi necessari.
3. Le dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti di cui al precedente comma 1, rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà (artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000), esimono il candidato dalla presentazione contestuale di qualsiasi documento.

Art. 17 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere indirizzata all'Amministrazione e presentata in uno dei seguenti modi, secondo le indicazioni fornite nel bando:
 - a) presentata direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente il quale rilascerà idonea ricevuta;
 - b) spedita tramite raccomandata A.R. indirizzata all'Amministrazione, Ufficio Protocollo;
 - c) compilata secondo la modulistica allegata al bando di concorso e inviata a mezzo Posta Elettronica Certificata (P.E.C.);
 - d) previa autenticazione del candidato attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) o sistema analogo (ad esempio, Carta di Identità Elettronica), compilata tramite inserimento dei dati nell'apposita piattaforma digitale.
2. La modalità telematica di cui alla superiore lett. d) può, preferibilmente, essere individuata dal bando quale unica modalità di presentazione della candidatura.
3. In ogni caso, per la partecipazione al concorso, il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) a lui intestato, presso il quale saranno inviate tutte le comunicazioni inerenti alla procedura per la quale è stata avanzata domanda di partecipazione.
4. Il termine per la presentazione delle domande è tassativo. Sempre che tra le modalità di presentazione della domanda il bando preveda anche quella diretta all'Ufficio Protocollo, qualora il termine cada in giorno festivo lo stesso è prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
5. Come data di presentazione della domanda vale, rispettivamente:
 - il timbro a data dell'Ufficio Protocollo dell'Ente;
 - il timbro a data dell'Ufficio postale accettante;
 - la data di invio e ricezione della comunicazione di posta elettronica certificata;
 - la conferma di avvenuta ricezione della domanda presentata tramite piattaforma digitale.
6. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il termine indicato nel bando di concorso, dovessero pervenire al protocollo dell'Ente oltre il settimo giorno dalla scadenza del bando.
7. L'Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia al concorso.
9. La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.

Art. 18 - Documentazione da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:
 - a) la prova dell'avvenuto versamento della tassa di concorso, nella misura e nei modi indicati nel bando;
 - b) eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione; detti documenti, se in copia, devono essere autenticati nelle forme di legge;
 - c) eventuale curriculum professionale, in carta libera, attestante l'attività di studio, professionale, lavorativa prestata presso aziende pubbliche o private o il possesso di ulteriori titoli di merito rilevanti ai fini del concorso per la loro valutazione. Il possesso dei titoli indicati nel curriculum dovrà essere autodichiarato nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 46, 47 e 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. L'omessa presentazione del curriculum professionale equivale a dichiarazione negativa relativamente a precedente attività e/o titoli aggiuntivi rispetto a quelli obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;

- d) fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità ovvero copia elettronica dello stesso, qualora il candidato invii la domanda di partecipazione secondo le modalità previste dall'art. 17, comma 1 sub a) e sub b).
2. L'Ente si riserva comunque la facoltà di richiedere i documenti autocertificati dall'interessato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione qualora la stessa sia già in possesso dell'Ente e a condizione che ne facciano esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso. Il concorrente dovrà indicare con la massima precisione i titoli che intende far valutare; in difetto, l'Ente non potrà provvedere al loro reperimento e alla loro acquisizione nella domanda.
4. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti per la partecipazione al concorso.
5. Dopo la conclusione del concorso, la documentazione presentata a corredo della domanda può essere restituita dietro semplice richiesta scritta dell'interessato.

Art. 19 - Ammissione o esclusione dal concorso - Regolarizzazione delle domande

1. L'ammissione o l'esclusione dal concorso o la regolarizzazione delle domande è preceduta dall'istruttoria delle domande al fine di verificarne la loro regolarità ed il possesso dei requisiti previsti dal bando per la partecipazione al concorso. L'attività istruttoria è compiuta dal responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria del bando, fermo restando che il provvedimento di ammissione, esclusione o regolarizzazione compete, su proposta del responsabile del procedimento, al Direttore della STA o al Dirigente del Settore competente in materia di personale.
2. Conclusa l'istruttoria preliminare, sempre su proposta del responsabile del procedimento, il Direttore della STA o il suddetto Dirigente approva, con proprio provvedimento formale, l'elenco dei candidati ammessi in via definitiva, di quelli ammessi con riserva e di quelli esclusi.
3. L'ammissione al concorso viene disposta nei confronti di quei candidati che hanno presentato domande regolarmente compilate e documentate e viene comunicata mediante pubblicazione dell'elenco degli ammessi e degli ammessi con riserva sul sito istituzionale dell'Ente, nel portale "*Amministrazione Trasparente*", sezione "*Bandi di concorso*", prima dell'inizio delle prove concorsuali. Tale pubblicazione ha valore di legge e pertanto sarà onere degli interessati provvedere alla consultazione.
4. La regolarizzazione viene disposta nei confronti delle domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali.
5. In particolare, l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni elencate nello schema della domanda di partecipazione - ad eccezione delle generalità personali - non possono determinare l'esclusione dal concorso, ma impongono la suddetta regolarizzazione.
6. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
7. Possono essere regolarizzate nei termini allo scopo stabiliti:
 - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda e relative ai requisiti prescritti;
 - b) la mancata sottoscrizione del curriculum;
 - c) il mancato versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - d) tutte quelle altre imperfezioni non ricomprese nei casi che comportano l'esclusione.
8. Il Direttore della STA o il Dirigente competente in materia di personale invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. o con altri mezzi validi ai sensi di legge (ad es., tramite PEC), a trasmettere all'Ente quanto necessario per il perfezionamento della domanda, con le modalità che verranno allo scopo indicate ed entro il termine allo scopo accordato, a pena di esclusione dal

concorso. L'elenco di cui al precedente comma 3 comprenderà anche costoro senza l'indicazione del motivo dell'ammissione con riserva.

9. Non è invece sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
 - b) la mancanza o il difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari prescritti dal bando;
 - c) l'omissione delle generalità del concorrente;
 - d) la mancata sottoscrizione della domanda di ammissione, salvo nell'ipotesi in cui la domanda venga inoltrata a mezzo PEC da casella di posta direttamente riferibile al candidato;
 - e) la mancanza della copia del documento di identità in allegato alla domanda di partecipazione;
 - f) la mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione.
10. L'omessa indicazione nella domanda del recapito presso cui inviare eventuali comunicazioni personali comporta che le stesse verranno fatte all'indirizzo indicato come residenza.
11. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, è comunicata all'interessato nei modi indicati al comma 8, entro otto giorni dalla decisione e comunque prima dell'inizio delle prove concorsuali, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termine di legge e del presente regolamento.
12. L'elenco dei candidati ammessi/esclusi al concorso è trasmesso al Presidente della Commissione esaminatrice.
13. L'Ente non è responsabile per i casi di mancata e/o tardiva ricezione delle comunicazioni ai singoli candidati previsti dal presente regolamento.

Articolo 20 - Prove di esame

1. Ad eccezione dei concorsi per il reclutamento di personale con qualifica dirigenziale, in cui i candidati devono necessariamente sostenere due prove (scritta e orale), i concorsi possono prevedere lo svolgimento di un'unica prova, una prova scritta o pratica oppure una prova orale, o, in alternativa, di due prove, una prova scritta o pratica ed una prova orale.
2. La prova scritta sarà articolata in due prove distinte: la prima prova scritta, a contenuto teorico, è diretta ad accertare il grado di conoscenza che il candidato possiede sulle materie oggetto di esame, e consisterà in domande a risposta aperta e sintetica; la seconda prova scritta, a contenuto teorico-pratico, è diretta ad accertare l'attitudine del candidato all'analisi delle problematiche tecnico-amministrative relative al posto da ricoprire, e la capacità di proporre soluzioni coerenti, attendibili ed in linea con l'ordinamento.
3. La prova pratica, eventualmente prevista dal bando al posto della prova scritta, consisterà nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita dal candidato in rapporto al profilo da ricoprire o nella redazione di un atto o procedimento.
4. La prova orale verterà sulle materie oggetto della prova scritta e durante il suo svolgimento verranno effettuati anche gli approfondimenti di cui all'art. 34 comma 3. Nel caso in cui al posto della prova scritta sia stata svolta una prova pratica o qualora il concorso preveda come prova soltanto quella orale, nel bando dovranno essere indicate le materie su cui verterà la prova orale.
5. Le prove da sostenere nelle relative procedure sono indicate nel bando di concorso.
6. Tali prove devono preferibilmente verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo messo a concorso.

Art. 21 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche - se non indicate nel bando - deve essere comunicato ai candidati almeno **dieci giorni** prima dell'inizio delle stesse prove mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposito portale "*Amministrazione Trasparente*", sezione "*Bandi di concorso*".

2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati ammessi, con le modalità di cui al precedente comma, ove non già comunicato in precedenza, almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente equivale alla notifica personale ad ogni effetto di legge e, pertanto, nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso a cui carico resta la consultazione del sito per le relative informazioni.
4. L'Ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli eventuali avvisi spediti inerenti tutte le comunicazioni relative al concorso.
5. Il concorrente che non si presenta alle prove nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
6. Le prove di esame non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi (*Il calendario delle festività ebraiche è pubblicato annualmente sulla Gazzetta Ufficiale; le festività valdesi coincidono con quelle religiose italiane*).

Art. 22 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è un organo tecnico-ausiliario dell'Amministrazione, competente in via esclusiva al compimento di tutte le operazioni concorsuali e selettive.
2. La Commissione esaminatrice è nominata dal Direttore della STA o dal Dirigente competente in materia di personale, dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande. Essa è composta dal Direttore della STA o dal Dirigente competente nel settore disciplinare di cui alla selezione, in qualità di Presidente della Commissione, e da due componenti, in possesso di provata competenza nelle materie oggetto di concorso, scelti tra:
 - funzionari della pubblica amministrazione, ivi compresa quella che bandisce il concorso, di categoria non inferiore alla posizione di lavoro da ricoprire,
 - esperti estranei alle amministrazioni medesime,
 - esperti docenti.
3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice in qualità di componente o segretario:
 - a) i componenti degli organi di direzione politica delle Amministrazioni dell'ATO Palermo (Sindaci, Assessori e Consiglieri Comunali);
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
 - d) coloro che siano uniti da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado civile, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione e coloro che si ritrovano nei casi di inconfiribilità dell'incarico ai sensi dell'art. 35-bis della Legge n. 165/2001;
 - e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
4. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, nell'ambito dei componenti la Commissione esaminatrice, ciascun sesso deve essere rappresentato, qualora possibile, nella misura di almeno un terzo.
5. Nell'atto di nomina della Commissione viene, altresì, individuato il dipendente di ruolo cui affidare le funzioni di segretario della Commissione, che può essere un dipendente di ruolo dell'Ente oppure di altro Ente locale, purché con professionalità adeguata rispetto alle funzioni da svolgere.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per la verifica della lingua straniera e per le materie speciali; essi, peraltro, assumono la veste di consulenti per gli altri Commissari, non votano ed intervengono soltanto nelle fasi in cui sia necessaria la loro presenza.
7. Ai componenti esterni della Commissione, agli eventuali componenti e segretario esterni, è corrisposto un compenso stabilito con provvedimento del Consiglio Direttivo e, quando residenti fuori comune, il rimborso delle spese vive sostenute per intervenire alle riunioni.

8. I consulenti aggregati hanno diritto ad un compenso stabilito con provvedimento del Consiglio Direttivo ed all'eventuale rimborso delle spese d'accesso in rapporto agli interventi richiesti dal Presidente della Commissione.

Art. 23 - Decadenza ed incompatibilità dei componenti la Commissione esaminatrice

1. I componenti della Commissione e il segretario della stessa, in occasione della prima seduta e quindi all'atto dell'insediamento, devono dichiarare, anche in seno al verbale della relativa seduta di insediamento, la insussistenza di cause di decadenza e/o incompatibilità previste dalla normativa vigente.
2. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi in attesa della sostituzione del membro incompatibile.
3. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Direttore della STA o il Dirigente competente nella materia del personale procederà alla sua sostituzione.
4. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvivono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; decade altresì dall'incarico il componente che risulti assente ingiustificato anche ad una sola seduta della Commissione.
5. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
6. Al momento dell'assunzione dell'incarico, il nuovo membro della Commissione ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutte le operazioni già compiute. L'osservanza di tale obbligo deve essere verbalizzata.
7. È fatta salva la facoltà di confermare l'incarico ai componenti della Commissione che dovessero cessare dall'incarico stesso per risoluzione del loro rapporto di impiego, per qualsiasi causa, durante l'espletamento delle operazioni concorsuali.
8. I componenti la Commissione, compreso il segretario, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Art. 24 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è convocata dal suo Presidente. Per la validità delle sue riunioni è necessaria - a pena di nullità - la presenza del Presidente e di tutti gli altri componenti.
2. Il *plenum* della Commissione deve rimanere inalterato durante tutto il procedimento concorsuale.
3. Per tutte le questioni non comportanti una valutazione, la Commissione delibera a maggioranza di voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Il processo verbale dei lavori della Commissione esaminatrice è steso, per ogni seduta ed in forma esauriente, dal segretario della Commissione, il quale cura le comunicazioni e le pubblicazioni e custodisce altresì, con la riservatezza del caso, tutti i documenti relativi al procedimento concorsuale.
5. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro componente da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale ha dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.
6. Il segretario, per delega del Presidente della Commissione, può firmare le comunicazioni da inviare ai candidati nel corso delle procedure concorsuali.

Art. 25 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Nella seduta di insediamento la Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i

concorrenti, ai sensi della normativa vigente. La Commissione provvede a tutti gli altri adempimenti desumibili dalle disposizioni del presente Regolamento seguendo, di norma, la sequenza delle operazioni riportate nell'allegata Tabella A).

2. Nella stessa seduta la Commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine della attribuzione dei relativi punteggi. In ogni caso la formalizzazione della valutazione avviene esclusivamente con l'assegnazione del punteggio numerico. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova orale la Commissione dovrà conformarsi a quanto stabilito nel successivo articolo 34.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Qualora la Commissione si trovi nella impossibilità di ultimare i propri lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti del concorso.

Art. 26 - Criteri generali per la valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli presentati dai candidati è effettuata dalla Commissione esaminatrice, previa determinazione delle modalità di valutazione, prima dello svolgimento dell'ultima prova di esame e limitatamente ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla stessa.
2. Il punteggio attribuibile alle diverse tipologie dei titoli e per ciascuna categoria professionale deve essere ripartito con riferimento ai criteri generali stabiliti nell'allegata Tabella B).
3. Il punteggio massimo a disposizione della Commissione esaminatrice per la valutazione dei titoli è di dieci punti che vengono così suddivisi:
 - a) Titoli di studio: punti 4
 - b) Curriculum professionale: punti 3
 - c) Titoli di servizio: punti 3
4. I titoli di studio sono quelli espressamente indicati nel bando di concorso e possono essere specifici o generici. Qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione di un titolo superiore rispetto a quello richiesto dal bando.
5. Qualora il candidato non abbia precisato nella domanda di partecipazione la votazione conseguita nel titolo di studio, verrà attribuito il punteggio minimo previsto.
6. Ai fini del punteggio attribuibile in relazione al "Curriculum professionale", si considerano titoli valutabili quelli indicati nell'allegata Tabella B). Tali titoli verranno valutati qualora non richiesti dal bando quali requisiti di accesso.
7. I titoli di servizio comprendono le attività lavorative prestate nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, secondo quanto previsto nell'allegata Tabella B).
8. Non possono essere presi in considerazione titoli che non siano regolarmente e compiutamente certificati ovvero autocertificati ai sensi di legge.
9. Sulla base dei criteri prestabiliti, la Commissione assegna collegialmente il punteggio per i titoli presentati da ciascun candidato.

Art. 27 – Criteri generali per la valutazione dei titoli nei concorsi per soli titoli

1. Nei concorsi per soli titoli la valutazione dei titoli presentati dai candidati è effettuata dalla Commissione esaminatrice, previa determinazione delle modalità di valutazione, limitatamente ai candidati che sono stati ammessi alla procedura.
2. Il punteggio attribuibile alle diverse tipologie dei titoli e per ciascuna categoria professionale deve essere ripartito con riferimento ai **criteri generali stabiliti nell'allegata Tabella C).**
3. Il punteggio massimo a disposizione della Commissione esaminatrice per la valutazione dei titoli è di trenta punti che vengono così suddivisi:
 - a) Titoli di studio: punti 11

- b) Curriculum professionale: punti 9
 - c) Titoli di servizio: punti 10.
4. Alla valutazione dei titoli nelle procedure di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al precedente articolo 26.

Art. 28 – Prova preselettiva

1. Qualora il numero delle domande presentate sia superiore a venticinque volte il numero dei posti messi a concorso e sempre che il numero delle domande ammesse non sia inferiore a ottanta, la Commissione esaminatrice ha la facoltà di disporre l'espletamento di una prova preselettiva consistente nella soluzione a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove d'esame, volte ad accertare la conoscenza di tali materie, con possibilità di introdurre anche domande di cultura generale e di tipo logico-attitudinale. In particolare, i candidati saranno chiamati a fornire risposta a domande a risposta multipla. In caso di risposta errata, al candidato verrà attribuito un punteggio negativo.
2. Sarà ammesso alla prima prova d'esame un numero di candidati pari a venticinque volte il numero dei posti messi a concorso (es. per n. 1 posto messo a concorso, saranno ammessi 25 candidati). In ogni caso, anche se il numero dovesse risultare superiore, saranno ammessi tutti i classificatisi *ex aequo* all'ultima posizione valida per l'ammissione.
3. Per poter essere ammessi alla graduatoria bisognerà in ogni caso conseguire il punteggio minimo previsto dal bando di concorso, per cui nel caso in cui il numero dei candidati che hanno superato tale prova sia inferiore al numero di cui ai precedenti commi, saranno comunque ammessi solo coloro che hanno conseguito almeno il punteggio minimo.
4. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorrerà alla formazione della graduatoria del concorso.
5. La preselezione si svolgerà anche se alla data fissata si presenterà un numero di candidati inferiore a quello minimo richiesto per la sua effettuazione.

Art. 29 - Criteri generali per la valutazione delle prove

1. Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova di esame è fissato in 30/30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Nella valutazione della prova orale si terrà conto del giudizio espresso dall'eventuale membro aggiunto.
3. Ciascuna prova di esame si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21/30. Tale punteggio è requisito indispensabile per essere ammessi alla prova successiva.
4. Il punteggio viene proposto dal Presidente e viene adottato solo quando raggiunge il voto favorevole della metà più uno dei componenti la Commissione.
5. La votazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.
6. Per l'eventuale prova preselettiva la prova s'intende superata con il conseguimento del punteggio minimo previsto dal bando.

Art. 30 - Svolgimento della prova scritta e dell'eventuale prova preselettiva

1. Nel giorno fissato per la prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice, in composizione integrale, prepara almeno tre tracce per ciascuna prova da sottoporre alla scelta dei candidati e determina il tempo per lo svolgimento delle stesse. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce formulate devono essere, seduta stante, inserite in singole buste e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione o un suo componente provvede all'accertamento della identità personale dei candidati.
4. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, alla/e prova/e sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza

maggiore. Ugualmente vengono esclusi dal concorso tutti i candidati che si siano presentati presso la sede di esame quando siano già iniziate le operazioni di cui al successivo comma 6.

5. Ai candidati presenti viene consegnato il materiale necessario per lo svolgimento della prova.
6. Compiute tali operazioni, il Presidente, dopo aver fatto constatare l'integrità della chiusura delle tre buste, invita un candidato a scegliere una delle tre buste sigillate contenenti il tema da svolgere.
7. Il Presidente dà, quindi, lettura del testo prescelto e, per conoscenza, dei rimanenti. Dà inoltre notizia ai candidati del tempo loro concesso per lo svolgimento della prova di esame.
8. Prima dell'inizio della prova scritta il Presidente ovvero un componente della Commissione, avverte i candidati che:
 - a) durante lo svolgimento della prova è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione;
 - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su fogli – o altro materiale - fornito dalla Commissione e recante il timbro dell'Ente e la firma (o sigla) di un membro della Commissione;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Non è consentita la consultazione di testi di legge o normativi di alcun tipo, e quindi anche di testi non commentati e annotati; è vietato l'uso del cellulare. Nella prova preselettiva nessun testo può essere consultato;
 - d) qualunque segno di riconoscimento che il candidato apporrà sull'elaborato e che possa servire ad identificare l'autore del lavoro comporta l'annullamento dell'esame;
 - e) i concorrenti che contravvengono alle avvertenze di cui sopra o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso.
9. L'esclusione può essere disposta anche in sede di valutazione delle prove e può riguardare tutti i candidati che risultino coinvolti.
10. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone disabili che sostengono le prove di esame, prevedendo anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.
11. La Commissione cura l'osservanza delle predette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari atti a conseguirla. A tale fine assicura la costante presenza, nei locali dove si svolgono gli esami, di almeno due commissari ovvero di un commissario e del segretario per tutta la durata della prova.
12. In occasione della prova scritta al candidato vengono consegnate due buste:
 - a) una piccola contenente un foglietto sul quale dovrà essere indicato il nome, cognome e la data di nascita del candidato;
 - b) una grande destinata a racchiudere il materiale oggetto dell'esame e la busta piccola.
13. Il candidato, concluso lo svolgimento della prova, deve mettere il foglio o i fogli relativi all'elaborato nella busta grande. Scrive il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglietto e lo chiude nella busta piccola; mette quindi anche quest'ultima busta in quella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o al componente che in quel momento ne fa le veci.
14. I componenti della Commissione presenti al momento della consegna appongono trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura, la propria firma. Tutte le buste consegnate vengono poi raccolte in plichi che dovranno essere suggellati dai componenti della Commissione e dal segretario.

Art. 31 - Valutazione della prova scritta

1. Nel giorno fissato per la correzione della prova scritta, la Commissione, previa verifica dell'integrità dei sigilli apposti sul plico contenente le buste con il materiale oggetto dell'esame, provvede alla sua apertura e per ogni busta estratta procede:

- a) a contrassegnare, con uno stesso numero progressivo, la busta estratta, i fogli relativi all'elaborato e la busta piccola contenente le generalità del candidato che rimane chiusa;
 - b) all'esame dell'elaborato, alla sua valutazione ed alla attribuzione del relativo punteggio che viene annotato in cifre sull'elaborato stesso.
2. Se si riscontrano evidenti segni di riconoscimento o contrassegni o riferimenti personali, la Commissione dispone l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato dandone atto nel verbale. Analoga decisione dovrà essere adottata nel caso che l'elaborato risulti, in modo chiaro ed inequivocabile, in tutto o in parte copiato.
 3. Al termine delle operazioni di cui sopra, si procede, in apposita seduta pubblica, all'apertura delle buste piccole contenenti i foglietti con le generalità dei concorrenti ripetendo sugli stessi il numero progressivo già apposto sulle rispettive buste.
 4. Sarà cura del segretario tenere idoneo elenco contenente il numero progressivo attribuito agli elaborati, la votazione agli stessi assegnata ed il nome del concorrente che ne è risultato l'autore; tale elenco dovrà essere debitamente sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario ed il contenuto dello stesso dovrà essere riportato a verbale.
 5. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato un voto medio complessivo riferito ad entrambe le prove scritte di almeno 21/30, a condizione però che nella prova scritta in cui il candidato, eventualmente, abbia riportato una votazione inferiore a 21/30 il medesimo candidato consegua una votazione di almeno 18/30. Il punteggio finale della prova scritta sarà determinato dalla media dei punteggi attribuiti a ciascuna prova. Per la prova preselettiva vale quanto precisato nel precedente articolo 28 di questo regolamento.
 6. I criteri di valutazione delle prove scritte sono:
 - la completezza dell'esposizione rispetto all'argomento da trattare,
 - la chiarezza e correttezza espositiva,
 - l'uso appropriato della terminologia tecnica e giuridica,
 - l'uso di riferimenti normativi corretti.
 7. Conclusi i lavori di valutazione, la Commissione esaminatrice determina i concorrenti ammessi alla prova successiva; di ciò viene data comunicazione agli interessati con l'indicazione del punteggio conseguito nelle prove mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposito portale "*Amministrazione Trasparente*", sezione "*Bandi di concorso*". Ai concorrenti non ammessi viene data comunicazione personale con l'indicazione del voto secondo le modalità previste dal precedente articolo 19, comma 8, di questo regolamento.

Art. 32 - Svolgimento della prova pratica

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando al posto della prova scritta consiste nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita dal candidato in rapporto al profilo da ricoprire o nella redazione di un atto o procedimento.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, il tempo massimo eventualmente consentito per eseguirla e l'ordine di ammissione dei candidati se la prova non è collettiva.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare strumentazioni e materiali dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
4. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.
5. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova pratica-attitudinale sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

Art. 33 - Valutazione della prova pratica

1. La valutazione della prova, qualora non consista in redazione di atti o provvedimenti, deve essere comparata sia in rapporto al tempo impiegato dal concorrente per eseguirla sia in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.
2. In dipendenza della natura della prova pratica, l'assegnazione della votazione da parte della Commissione esaminatrice avviene, se la prova non è collettiva, subito dopo che ciascun concorrente ha terminato la stessa e prima dell'ammissione di altro candidato.
3. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova pratica attitudinale una votazione di almeno 21/30. L'esito della prova dovrà essere comunicato ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposito portale "*Amministrazione Trasparente*", sezione "*Bandi di concorso*".
4. Nel caso in cui la prova pratica consista nella redazione di atti o provvedimenti, si applicano le norme procedurali previste dal presente regolamento per la prova scritta.
5. Nel caso la prova consista nella redazione di un atto o di un provvedimento, i criteri di valutazione sono:
 - la rispondenza dell'impostazione ai criteri generali giuridici di formazione dell'atto,
 - la presenza o meno degli elementi essenziali dell'atto,
 - la chiarezza e completezza espositiva.
6. Nel caso in cui la prova consista nelle operazioni e lavori tecnico-manuali, i criteri di valutazione sono:
 - il livello di professionalità dimostrato, in rapporto al ruolo che il candidato è chiamato a svolgere,
 - il livello della sua qualificazione o specializzazione.
7. Nel caso in cui la prova consista nella predisposizione di un progetto, i criteri di valutazione sono:
 - la completezza del progetto elaborato,
 - la validità delle scelte progettuali effettuate,
 - la capacità grafica nell'eventuale disegno.

Art. 34 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1. La prova orale deve svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il pubblico può assistere solo alla prova orale dei singoli candidati e non alla valutazione della stessa.
2. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima della effettuazione della prova orale, formula per iscritto elenchi di quesiti da porre agli stessi nelle materie oggetto della prova. Ogni candidato estrae a sorte, prima dell'inizio della prova individuale, i quesiti a cui dovrà rispondere.
3. Nello svolgimento della prova orale:
 - a) possono essere richieste applicazioni pratiche effettive delle capacità e conoscenze del candidato, ove ciò appaia opportuno a giudizio della Commissione, in relazione alle materie oggetto di valutazione;
 - b) possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche;
 - c) verrà accertata l'adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese nonché, ove ritenuto opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
4. I candidati vengono sottoposti alla prova orale seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla Commissione.
5. La prova si svolge alla presenza di tutti i componenti della Commissione e la valutazione di ciascun candidato è effettuata subito dopo l'esame sostenuto.
6. Ultimato lo svolgimento della prova, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascun concorrente. L'elenco sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario viene affisso nella sede degli esami e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Tale pubblicità ha effetto di diretta comunicazione formale dell'esito della prova.

7. La prova orale si intende superata per i candidati che avranno ottenuto la votazione minima di 21/30.
8. La Commissione userà come criterio di valutazione il grado di conoscenza della materia oggetto dei quesiti.
9. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova orale si considerano rinunciatori e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

Art. 35 - Punteggio finale

1. Per i candidati che avranno superato le prove concorsuali il punteggio finale è dato:
 - a) nei concorsi per titoli ed esami:
 - sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati dal candidato nell'unica prova (scritta o pratica oppure orale) o nelle prove (scritta o pratica e orale);
 - b) nei concorsi per soli esami:
 - dal voto riportato nella prova scritta o pratica oppure in quella orale. In caso di svolgimento di entrambe le prove, sommando i voti riportati nella prova scritta o pratica al voto riportato nella prova orale.
2. Nei concorsi per soli titoli, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in relazione ai titoli oggetto di valutazione ai sensi del presente regolamento.

Art. 36 - Verbali della Commissione esaminatrice e formazione della graduatoria di merito

1. Di tutte le operazioni concorsuali viene redatto idoneo processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario. Ogni Commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è tenuto a firmare il verbale.
2. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascuno di essi tenendo conto delle riserve previste nel bando di concorso e con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dalla legge.
3. I verbali della Commissione vengono trasmessi, a cura del segretario, al Direttore della STA o al Dirigente competente nella materia del personale, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.
4. Qualora vengano riscontrate irregolarità, lo stesso Dirigente o il Direttore della STA rinvia gli atti alla Commissione la quale, in relazione alle irregolarità segnalate, provvede a modificare gli atti oppure a confermarli motivatamente e a trasmetterli nuovamente al Dirigente o al Direttore della STA.
5. I documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o preferenza dichiarati dal concorrente ma non allegati alla domanda di concorso verranno richiesti dall'Amministrazione prima dell'approvazione finale della graduatoria come meglio specificato nel successivo art. 38.
6. Il suddetto Dirigente o il Direttore della STA approva, con propria determinazione, le operazioni concorsuali e la relativa graduatoria finale di merito dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità. Dopo l'approvazione la graduatoria è pubblicata all'albo pretorio *on-line* per trenta giorni consecutivi, fermo restando che la graduatoria è immediatamente efficace e ne può essere presa visione presso l'ufficio competente. Del voto finale e del loro posizionamento in graduatoria viene altresì data comunicazione ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposito portale "*Amministrazione Trasparente*", sezione "*Bandi di concorso*".
7. Ad avvenuta pubblicazione inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

Art. 37 - Utilizzo e validità della graduatoria di merito

1. I candidati vengono nominati nel rispetto della loro collocazione nella graduatoria di merito formata ai sensi del precedente art. 36.

2. Qualora i posti eventualmente riservati al personale interno non fossero integralmente assegnati, gli stessi verranno ricoperti dai candidati esterni nel rispetto dell'ordine della graduatoria di merito.
3. Le graduatorie di merito rimangono efficaci e possono essere utilizzate secondo le previsioni legislative vigenti nel tempo.

Art. 38 - Esito del concorso - Assunzione in servizio e presentazione dei documenti

1. Per i concorrenti che siano in posizione utile per l'assunzione, dovrà essere accertato, da parte dell'Ente, il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego. A tal fine l'Amministrazione, previa verifica della documentazione in suo possesso e nel rispetto della Legge 127/1997 e ss.mm.ii. e del D.P.R. n. 445/2000, inviterà gli interessati, con lettera raccomandata o a mezzo posta elettronica certificata, a produrre le necessarie dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero, per gli atti esclusi dall'ambito dell'autocertificazione, i relativi documenti, assegnandogli un termine massimo di trenta giorni, prorogabile in casi particolari e su specifica e motivata richiesta.
2. I concorrenti che vantano diritti di riserva/preferenza e che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Ente, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrente da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta libera attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza dichiarati nella domanda di concorso ma non allegati. Ai sensi dell'art. 16 della Legge 12.3.1999 n. 68, i soggetti disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo della quota di riserva, anche se non versino in stato di disoccupazione.
3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e dei Contratti Collettivi Nazionali del comparto Funzioni Locali, in vigore al momento della sottoscrizione.
4. Il contratto di lavoro viene predisposto dall'ufficio competente in materia di personale ed è stipulato, in forma scritta, dal Direttore della STA o dal Dirigente competente in materia di personale, a prescindere dal Settore di assegnazione del dipendente assunto. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore.
5. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce l'atto di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente dell'Ente anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
6. Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento - apprezzato a giudizio insindacabile dell'Amministrazione - non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto, è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è rescisso.
7. Il neoassunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Ove necessario il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Ente.
8. Il candidato dichiarato vincitore è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso per la durata e secondo le modalità previste dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
9. L'assunzione in servizio del vincitore è, comunque, subordinata alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte dell'Ente in relazione alle disposizioni di legge in materia di assunzione di personale dipendente da parte degli Enti Locali vigenti al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 39 - Esonero dal periodo di prova

1. Sentito il Dirigente del Settore cui è assegnato il dipendente assunto, è data la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e nel medesimo profilo professionale presso altra pubblica amministrazione.
2. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nell'amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente, in caso di non superamento del periodo di prova o anche su libera scelta del lavoratore.
3. In caso di esonero del dipendente dal periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussiste la condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente.

Art. 40 - Accertamenti sanitari

1. L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico del lavoro e/o dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore a svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.
2. Nel caso di accertamento sanitario negativo o di mancata presentazione, senza giustificato motivo e nel termine indicato, della certificazione richiesta, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.
3. Ove l'Ente ritenga di non accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento della idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

TITOLO III - IL COLLOCAMENTO ORDINARIO

Art. 41 - Assunzione tramite collocamento ordinario

1. Per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'impiego competenti per territorio.
2. L'avviamento avviene sulla base di selezione tra iscritti nelle medesime liste, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego di cui al precedente articolo 6 e nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 16 della Legge 28 febbraio 1987 n. 56, nonché con riferimento agli articoli 23, 25 e 27 del D.P.R. n. 487/94 e comunque applicando le disposizioni legislative vigenti nel tempo.

Art. 42 - Procedure per l'assunzione tramite il collocamento ordinario

1. La richiesta scritta per l'avviamento dei lavoratori di cui L'Ente necessita deve essere inoltrata al competente centro per l'impiego seguendo le procedure previste dall'art. 25 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, gli aspiranti alle prove selettive vengono convocati secondo l'ordine di avviamento. La convocazione deve indicare il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
3. I candidati dovranno presentarsi alla selezione muniti di un valido documento di riconoscimento. I lavoratori che non si presentano alla selezione nei termini indicati nella lettera di invito si intendono rinunciatari al collocamento.

4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie di categoria ed al profilo professionale da ricoprire.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire e non comporta valutazione emulativa.
6. Le operazioni di selezione sono svolte, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio dell'Ente. L'avviso dovrà essere affisso almeno tre giorni prima rispetto alla data in cui sarà effettuata la selezione.
7. L'accertamento della idoneità da parte della Commissione avviene in base agli indici di riscontro indicati nella allegata **Tabella D)** al presente Regolamento.
8. In caso di disaccordo tra i Commissari circa la valutazione delle prove, il Presidente mette in votazione la proposta più favorevole al candidato, che sarà decisa a maggioranza.
9. La valutazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.
10. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Direttore della STA o al Dirigente competente in materia di personale, il quale li approva con propria determinazione.
11. I lavoratori assunti devono presentare, a pena di decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dall'impiego sono comunque compensate.
12. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'art. 27 del D.P.R. n. 487/94.

Art. 43 - Commissione esaminatrice

1. Le operazioni di selezione sono valutate da una apposita Commissione, nominata dal Direttore della STA o dal Dirigente competente in materia di personale, composta:
 - *dal Presidente* che può essere il Direttore ovvero un Dirigente di Settore o altro dipendente interno all'Ente di qualifica e professionalità adeguata;
 - *da due esperti* nelle materie oggetto della selezione, scelti tra il personale dell'Ente ovvero di altra Pubblica Amministrazione, anche in quiescenza, sempreché estranei agli organi collegiali dell'Ente, non ricoprenti alcuna carica pubblica e non rappresentanti sindacali e nemmeno designati da una qualche istanza sindacale.
2. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di idonea qualificazione scelto dal Direttore della STA o dal Dirigente competente in materia di personale con l'atto di nomina.

Art. 44 - Verbale delle operazioni selettive

1. Il verbale relativo alle operazioni di selezione, firmato da tutti i Commissari e dal segretario della Commissione, viene rimesso al Direttore della STA o al Dirigente competente in materia di personale per gli ulteriori adempimenti.
2. In ogni caso l'esito della selezione va comunicato, per gli adempimenti conseguenti, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

Art. 45 - Compensi ai componenti la Commissione

1. Si applica, in analogia, quanto previsto dall'art. 22 comma 8 del presente Regolamento.

Art. 46 - Assunzione in servizio

1. Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizioni previste dal precedente articolo 38.

TITOLO IV - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 47 - Chiamata numerica per l'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 (*"Norme per il diritto al lavoro dei disabili"*) avvengono per chiamata numerica dei lavoratori disabili, o categorie equiparate, iscritti negli appositi elenchi di cui all'art. 8 della Legge n. 68/99 e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. È fatta salva la possibilità per l'Ente di adempiere agli obblighi di cui al comma precedente mediante assunzioni con chiamata nominativa previa stipula di idonea convenzione con gli uffici competenti e nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 11 della richiamata Legge n. 68/99.
3. L'Amministrazione può, in base alla normativa vigente e a suo insindacabile giudizio, trasformare il contratto di formazione e lavoro, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla posizione da ricoprire. Tale accertamento consisterà in un colloquio o in una prova pratica o scritta, anche a test, da individuarsi di volta in volta dal soggetto preposto alla selezione (Direttore della STA o Dirigente di Settore) che terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore.
4. La trasformazione del contratto di lavoro a tempo indeterminato potrà avvenire a condizione che sia stato compiuto per intero il periodo di formazione obbligatoria, ovvero che non sia stato compiuto senza colpa dell'interessato. La trasformazione non potrà avvenire se il Direttore della STA o il Dirigente del Settore competente attesti l'esito negativo dei risultati professionali e formativi conseguiti nel corso del rapporto.
5. In caso di trasformazione del contratto a tempo indeterminato il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

TITOLO V - ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 48 - Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente Regolamento se vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. In particolare, i candidati possono accedere, al termine delle operazioni del concorso/selezione (*approvazione dei verbali e della graduatoria*):
 - agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicarne le motivazioni;
 - agli altri atti del concorso/selezione (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati idonei ed ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Non è consentito l'accesso agli atti di una fase concorsuale/selettiva alla quale il candidato non abbia partecipato.

Art. 49 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione al concorso/selezione verranno trattati esclusivamente ai fini dell'espletamento di tutte le relative procedure e, in caso di assunzione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro, garantendone la massima riservatezza in conformità a quanto stabilito dal Regolamento (UE) 2016/679.
2. L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato ai soggetti intervenienti in base ad un obbligo di legge o di regolamento.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50 - Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applica la normativa contrattuale e di legge vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.
2. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.
3. Le norme del presente regolamento sono altresì derogabili in presenza di disposizioni legislative cogenti ovvero in vigenza di clausole contrattuali riguardanti istituti a contenuto economico e normativo con carattere di automaticità, con conseguenziale applicazione automatica di tali norme.

AL REGOLAMENTO

Tabella A) - Sequenza delle operazioni concorsuali

Tabella B) - Criteri di massima per la valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami

Tabella C) - Criteri di massima per la valutazione dei titoli nei concorsi per soli titoli

Tabella D) - Indici di riscontro per accertamento idoneità dei lavoratori da assumere tramite il collocamento ordinario o mediante chiamata numerica dei soggetti appartenenti alle categorie protette

Tabella E) - Schede di accesso agli impieghi

SEQUENZA DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

La Commissione esaminatrice procede, di norma, secondo il seguente ordine:

1. Prende visione:
 - a) del provvedimento costitutivo della Commissione esaminatrice;
 - b) del provvedimento di indizione del concorso;
 - c) del bando di concorso e delle relative norme del Regolamento;
 - d) della pubblicazione del bando e delle comunicazioni di rito;
 - e) dell'elenco dei candidati ammessi/esclusi dal concorso;
 - f) di ogni altro atto riguardante il concorso;
2. Sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra ciascun Commissario ed i concorrenti ammessi, ai sensi dell'art. 51 e 52 del codice di procedura civile, dichiarando altresì l'assenza di cause di inconfiribilità dell'incarico ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Effettua le valutazioni in merito alla necessità di effettuare la prova preselettiva.
4. Predetermina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, eventualmente specificando più nel dettaglio quanto stabilito dalla *lex specialis*.
5. Fissa il diario delle prove concorsuali.
6. Effettua l'eventuale prova preselettiva, la valuta attribuendo i relativi punteggi, determina i concorrenti ammessi alla prima prova.
7. Effettua la prima prova, la valuta ed attribuisce il relativo punteggio; determina i concorrenti ammessi alla prova orale.
8. Effettua la prova orale ed attribuisce il relativo punteggio.
9. Riepiloga il punteggio attribuito ai concorrenti che hanno superato la prova orale.
10. Redige la graduatoria finale di merito tenendo conto delle riserve previste nel bando di selezione e con l'osservanza, a parità di punti, dei diritti di preferenza e precedenza.
11. Rassegna gli atti delle operazioni concorsuali/selettive all'Amministrazione.
12. Si scioglie con l'avvenuta approvazione degli atti del concorso da parte del Dirigente competente.

**CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI CONCORSI PER
TITOLI ED ESAMI**

A. TITOLI DI STUDIO: sarà valutato il titolo di studio posseduto ed il titolo di studio superiore fino ad un massimo di punti 4, come di seguito esposto (la mancata indicazione della votazione conseguita nel titolo di studio comporta l'attribuzione del punteggio minimo previsto):

A.1 Titolo di studio richiesto (max punti 3):

| Tipologia titolo | Grado di votazione | Punteggio |
|-------------------|--------------------|-----------|
| Diploma di laurea | da 66 a 77 | 0,5 |
| | da 78 a 88 | 1 |
| | da 89 a 99 | 1,5 |
| | da 100 a 105 | 2 |
| | da 106 a 110 | 2,5 |
| | 110 e lode | 3 |

| Tipologia titolo | Grado di votazione | Punteggio |
|------------------------|--------------------|-----------|
| Diploma di scuola m.s. | da 60 a 69 (36-41) | 1 |
| | da 70 a 79 (42-47) | 1,5 |
| | da 80 a 89 (48-53) | 2 |
| | da 90 a 99 (54-59) | 2,5 |
| | 100/100 (60/60) | 3 |

| Tipologia titolo | Grado di votazione | Punteggio |
|------------------------|--------------------|-----------|
| Diploma di scuola m.i. | Sufficiente (6/10) | 1,5 |
| | Buono (7/10) | 2 |
| | Distinto (8-9/10) | 2,5 |
| | Ottimo (10/10) | 3 |

A.2 Titolo di studio superiore (max punti 1)

| Tipologia titolo | Grado di votazione | Punteggio |
|--|---|-----------|
| Laurea | Master universitari di primo livello e di secondo livello | 1 |
| Laurea | Dottorato di ricerca | 1 |
| Laurea | Diploma di specializzazione universitario | 1 |
| Diploma di scuola secondaria superiore | Laurea | 1 |
| Scuola dell'obbligo | Diploma di scuola secondaria superiore | 1 |

segue Tabella B)

B. CURRICULUM PROFESSIONALE: sarà valutato il curriculum professionale fino ad un massimo di punti 3, come di seguito esposto (max punti 3):

| Tipologia titolo | Grado di votazione | Punteggio |
|---|---|-----------|
| Titoli di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti successivamente al conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva | 1punti cadauno (max 1 titolo) | 1 |
| Abilitazioni all'esercizio professionale per professioni di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso ottenute per esame dopo il conseguimento del titolo di studio e quelle che per disposizione di legge sono da ritenersi acquisite con il conseguimento del titolo accademico (valutabili solo se non utilizzate come titolo d'accesso) | 1punti cadauna (max 1 titolo) | 1 |
| Corsi con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a venti ore di durata, che vertono su argomenti attinenti all'attività dell'Ente | 0,10 punti cadauno (max 2 corsi) | 0,20 |
| Pubblicazioni a stampa regolarmente registrate che vertono su argomenti attinenti all'attività dell'Ente | 0,10 punto cadauna (max 2 pubblicazioni) | 0,20 |
| Pubblicazioni su periodici a carattere scientifico che vertono su argomenti attinenti all'attività dell'Ente | 0,20 punto cadauna (max 2 pubblicazioni) | 0,40 |
| Idoneità conseguite in concorsi per esami o titoli ed esami, relative a posti richiedenti il titolo di studio equivalente a quello richiesto per la partecipazione all'avviso | 0,20punto cadauna (max 1 idoneità) | 0,20 |
| TOTALE | | 3 |

C. TITOLI DI SERVIZIO: saranno valutati fino ad un massimo di punti 3, come di seguito esposto (max punti 3):

| Titoli di servizio | Valutazione | Punteggio max |
|--|---|---------------|
| Valutabile esclusivamente il periodo di servizio di lavoro, subordinato o flessibile, prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, sia a tempo determinato che indeterminato, in qualifica/categoria professionale equivalente o immediatamente inferiore. Il servizio prestato con orario ridotto sarà valutato in ragione direttamente proporzionale | a) Servizio prestato in qualifica/categoria professionale equivalente <i>Punti 0,36per ogni anno di servizio (0,03 per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15, non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni).</i> | 3 |
| | b) Servizio prestato in qualifica/categoria professionale immediatamente inferiore <i>Punti 0,18per ogni anno di servizio (0,015per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15, non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni).</i> | |
| TOTALE | | 3 |

CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI CONCORSI PER SOLI TITOLI

A. TITOLI DI STUDIO: sarà valutato il titolo di studio posseduto ed il titolo di studio superiore fino ad un massimo di punti 11, come di seguito esposto (la mancata indicazione della votazione conseguita nel titolo di studio comporta l'attribuzione del punteggio minimo previsto):

A.1 Titolo di studio richiesto (max punti 8):

| Tipologia titolo | Grado di votazione | Punteggio |
|-------------------|--------------------|-----------|
| Diploma di laurea | da 66 a 77 | 2 |
| | da 78 a 88 | 3 |
| | da 89 a 99 | 4 |
| | da 100 a 105 | 6 |
| | da 106 a 110 | 7 |
| | 110 e lode | 8 |

| Tipologia titolo | Grado di votazione | Punteggio |
|------------------------|--------------------|-----------|
| Diploma di scuola m.s. | da 60 a 69 (36-41) | 2 |
| | da 70 a 79 (42-47) | 3 |
| | da 80 a 89 (48-53) | 4 |
| | da 90 a 99 (54-59) | 6 |
| | 100/100 (60/60) | 8 |

| Tipologia titolo | Grado di votazione | Punteggio |
|------------------------|--------------------|-----------|
| Diploma di scuola m.i. | Sufficiente (6/10) | 2 |
| | Buono (7/10) | 3 |
| | Distinto (8-9/10) | 6 |
| | Ottimo (10/10) | 8 |

A.2 Titolo di studio superiore (max punti 3)

| Tipologia titolo | Grado di votazione | Punteggio |
|--|---|-----------|
| Laurea | Master universitari di primo livello e di secondo livello | 3 |
| Laurea | Dottorato di ricerca | 3 |
| Laurea | Diploma di specializzazione universitario | 3 |
| Diploma di scuola secondaria superiore | Laurea | 3 |
| Scuola dell'obbligo | Diploma di scuola secondaria superiore | 3 |

segue Tabella C)

B. CURRICULUM PROFESSIONALE: sarà valutato il curriculum professionale fino ad un massimo di punti 9, come di seguito esposto (max punti 9):

| Tipologia titolo | Grado di votazione | Punteggio |
|---|--|-----------|
| Titoli di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti successivamente al conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva | 2 punti cadauno (max 1 titolo) | 2 |
| Abilitazioni all'esercizio professionale per professioni di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso ottenute per esame dopo il conseguimento del titolo di studio e quelle che per disposizione di legge sono da ritenersi acquisite con il conseguimento del titolo accademico (valutabili solo se non utilizzate come titolo d'accesso) | 2 punti cadauna (max 1 titolo) | 2 |
| Corsi con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a venti ore di durata, che vertono su argomenti attinenti all'attività dell'Ente | 0,50 punti cadauno (max 2 corsi) | 1 |
| Pubblicazioni a stampa regolarmente registrate che vertono su argomenti attinenti all'attività dell'Ente | 0,50punto cadauna (max 2 pubblicazioni) | 1 |
| Pubblicazioni su periodici a carattere scientifico che vertono su argomenti attinenti all'attività dell'Ente | 1 punto cadauna (max 2 pubblicazioni) | 2 |
| Idoneità conseguite in concorsi per esami o titoli ed esami, relative a posti richiedenti il titolo di studio equivalente a quello richiesto per la partecipazione all'avviso | 1 punto cadauna (max 1 idoneità) | 1 |
| TOTALE | | 9 |

C. TITOLI DI SERVIZIO: saranno valutati fino ad un massimo di punti 10, come di seguito esposto:

| Titoli di servizio | Valutazione | Punteggio max |
|--|---|---------------|
| Valutabile esclusivamente il periodo di servizio di lavoro, subordinato o flessibile, prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, sia a tempo determinato che indeterminato, in qualifica/categoria professionale equivalente o immediatamente inferiore. Il servizio prestato con orario ridotto sarà valutato in ragione direttamente proporzionale | a) Servizio prestato in qualifica/categoria professionale equivalente <i>Punti 1,20 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15, non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni).</i> | 10 |
| | b) Servizio prestato in qualifica/categoria professionale immediatamente inferiore <i>Punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15, non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni).</i> | |
| TOTALE | | 10 |

INDICI DI RISCONTRO PER L'ACCERTAMENTO DELLA IDONEITA' DEI LAVORATORI DA ASSUMERE TRAMITE IL COLLOCAMENTO ORDINARIO O MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Categoria professionale A

| Indici di riscontro | Valutazione della prova | | |
|---|--------------------------------|-------------|--------|
| Capacità d'uso e manutenzione dei mezzi / strumenti necessari all'esecuzione del lavoro | BUONA | SUFFICIENTE | SCARSA |
| Grado di correttezza e precisione nella esecuzione del lavoro | BUONA | SUFFICIENTE | SCARSA |
| Tempo impiegato nella esecuzione della prova | BUONA | SUFFICIENTE | SCARSA |
| Risultato raggiunto | BUONA | SUFFICIENTE | SCARSA |
| Grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori | BUONA | SUFFICIENTE | SCARSA |

Categoria professionale B1

| Indici di riscontro | Valutazione della prova | | |
|--|--------------------------------|-------------|--------|
| Capacità d'uso e manutenzione di apparecchiature e/o macchine complesse necessarie all'esecuzione del lavoro | BUONA | SUFFICIENTE | SCARSA |
| Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale | BUONA | SUFFICIENTE | SCARSA |
| Grado di correttezza e precisione nella esecuzione del lavoro | BUONA | SUFFICIENTE | SCARSA |
| Tempo impiegato nella esecuzione della prova | BUONA | SUFFICIENTE | SCARSA |
| Risultato raggiunto | BUONA | SUFFICIENTE | SCARSA |