

CAMB/2020/19 del 3 giugno 2020

CONSIGLIO D'AMBITO

Oggetto: Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione. Approvazione del Regolamento per la disciplina dell'accesso all'impiego, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive

IL PRESIDENTE
F.to Assessore Francesca Lucchi

CAMB/2020/19

CONSIGLIO D'AMBITO

L'anno **2020** il giorno 3 del mese di giugno alle ore 14.30 il Consiglio d'Ambito, convocato con lettera PG.AT/2020/0004049 del 29/05/2020, si è riunito mediante videoconferenza.

Sono presenti i Sigg.ri:

	RAPPRESENTANTE	ENTE			P/A
1	Baio Elena	Comune di Piacenza	PC	Vice Sindaco	P
2	Trevisan Marco	Comune di Salsomaggiore Terme	PR	Consigliere	P
3	Bonvicini Carlotta	Comune di Reggio Emilia	RE	Assessore	P
4	Costi Maria	Comune di Formigine	MO	Sindaco	P
5	Muzic Claudia	Comune di Argelato	BO	Sindaco	P
6	Fabbri Alan	Comune di Ferrara	FE	Sindaco	A
7	Pula Paola	Comune di Conselice	RA	Sindaco	P
8	Lucchi Francesca	Comune di Cesena	FC	Assessore	P
9	Brasini Gianluca	Comune di Rimini	RN	Assessore	A

Il Presidente Francesca Lucchi dichiara aperta la seduta e invita il Consiglio a deliberare sul seguente ordine del giorno.

Oggetto: Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione. Approvazione del Regolamento per la disciplina dell'accesso all'impiego, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive

Visti:

- la L.R. 23 dicembre 2011, n. 23 e ss.mm. recante "Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell'ambiente";
- il D.Lgs. n. 267/2000, T.U. ordinamento degli EE.LL.;
- il D.Lgs. 165/2001 "Testo unico sul pubblico impiego" (T.U.P.I.);
- lo Statuto dell'Agenzia approvato con deliberazione di Consiglio d'Ambito n. 5 del 14 maggio 2012 e ss.mm.ii;
- il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Consiglio d'Ambito n. 17 del 27 aprile 2020;

richiamata la propria deliberazione n. 18 del 26 marzo 2014 con la quale si approvava il Regolamento di selezione del personale;

preso atto che il surrichiamato Regolamento di selezione del personale sia obsoleto e presenti alcune difficoltà nell'applicazione delle nuove disposizioni inerenti la gestione dei concorsi pubblici e delle procedure di reclutamento in generale;

ritenuto necessario predisporre un nuovo Regolamento che stabilisca le modalità, le procedure e i requisiti per l'accesso all'Agenzia in applicazione del D.Lgs. 267/2000, del D.Lgs. 165/2001, D.Lgs n. 75/2017 e successive modifiche ed integrazioni;

richiamata la circolare n. 3/2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione "linee guida sulle procedure concorsuali", nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali, come da ultimo il CCNL del 21/5/2018,

ritenuto opportuno, quindi, alla luce di quanto sopra riportato, approvare un nuovo Regolamento che vada a sostituire integralmente il precedente, approvato con la citata deliberazione di Consiglio d'Ambito n. 18/2014, che viene abrogato con il presente atto;

dato atto che:

- con prot. n. PG.AT/2020/0003414 del 30 aprile 2020, sono state informate le R.S.U. e le OO.SS. Territoriali;
- la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e che quindi non necessita dell'apposizione del parere di regolarità contabile;

visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

a voti unanimi e palesi,

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento per la disciplina dell'accesso all'impiego, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive, allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di stabilire che il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio;
3. di disporre che il presente Regolamento sostituisca il precedente approvato con deliberazione di Consiglio d'Ambito n. 18/2014, fatte salve le procedure in corso che verranno concluse in base alla previgente disciplina;
4. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli adempimenti connessi e conseguenti;
5. di disporre la pubblicazione del presente Regolamento ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

**REGOLAMENTO per la
“Disciplina dell’accesso all’impiego, delle selezioni
pubbliche e delle altre procedure selettive”**

Approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n.19 del 3 giugno 2020

Sostituisce il Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 18 del 26 marzo 2014

SOMMARIO

CAPO PRIMO - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	3
ART. 1 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	3
ART. 2 - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	3
CAPO SECONDO - ACCESSO AGLI IMPIEGHI	3
ART. 3 - MODALITÀ' DI ACCESSO	3
ART. 4 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO	3
CAPO TERZO - SELEZIONI PUBBLICHE E ALTRE PROCEDURE SELETTIVE	5
ART. 5 - SELEZIONI PUBBLICHE	5
ART. 6 - CORSO - CONCORSO	5
ART. 7 - AVVIAMENTO AL LAVORO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DEL CENTRO PER L'IMPIEGO	6
ART. 8- ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE DI CUI ALLA LEGGE 68/99	6
ART. 9 - PROCEDURE SELETTIVE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	6
ART. 10 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DEI DIRIGENTI	6
ART. 11 - CONTRATTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO	7
ART. 12 - PROCEDURA PER CONTRATTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO	7
ART. 13 - ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO DA GRADUATORIA DI ALTRI ENTI	8
ART. 14 - RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE DIPENDENTE	9
ART. 15 - RISERVA A PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI	9
ART. 16 - PROGRESSIONI VERTICALI	10
ART. 17 - BANDO DI SELEZIONE	10
ART. 18 - RIAPERTURA E PROROGA DEI TERMINI, MODIFICAZIONE E REVOCA DEL BANDO	11
ART. 19 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	12
ART. 20 - AMMISSIONE, REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA ED ESCLUSIONE	12
ART. 21 - PRESELEZIONE	12
CAPO QUARTO - COMMISSIONE ESAMINATRICE	13
ART. 22 - COMMISSIONE ESAMINATRICE	13
ART. 23 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	14
ART. 24 - IL SEGRETARIO: FUNZIONI ED ADEMPIMENTI	14
ART. 25 - COMPENSI	14
CAPO QUINTO - MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE E VALUTAZIONE DEI TITOLI	15
ART. 26 - VALUTAZIONE DEI TITOLI	15
ART. 27 - ADEMPIMENTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE	15
ART. 28 - MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE	15
ART. 29 - PROVE PRATICHE	16
ART. 30 - PROVE ORALI	16

CAPO SESTO - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E DIRITTO DI ACCESSO	16
ART. 31 - FORMAZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA	16
ART. 32 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO	17
ART. 33 - TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE E DIRITTO DI ACCESSO	17
CAPO SETTIMO – ACQUISIZIONE DI PERSONALE MEDIANTE MOBILITA’ ESTERNA	17
ART. 34 - MOBILITA’ ESTERNA	17
ART. 35 - ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA	18
ART. 36 - ESPLETAMENTO PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA	18
ART. 37 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	19

Allegato - Profili professionali personale del comparto dell’Agenzia

CAPO PRIMO - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

ART. 1 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione dell'attività e la pianificazione delle risorse umane sono funzionali agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.
2. Il Documento di programmazione dei fabbisogni, proposto con atto del Direttore ed allegato al Bilancio di previsione, è predisposto dall'Area competente in materia di gestione del personale sulla base della programmazione complessiva dell'Agenzia. In base alla legge regionale 23/2011 la competenza della programmazione del personale spetta al Direttore in quanto atto generale di organizzazione e gestione del personale.

ART. 2 - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. Il Documento di programmazione definisce il fabbisogno complessivo di personale per il triennio e può inoltre contenere indicazioni qualitative e quantitative circa la distribuzione del personale all'interno delle singole Aree con specifico riferimento ad obiettivi sia di qualificazione e di miglioramento dei servizi sia di sviluppo e di crescita professionale ed economica del personale stesso.
2. Il Documento di programmazione contiene indicazioni di massima circa le modalità per realizzare la copertura degli organici previsti, assicurando adeguato accesso dall'esterno dell'Amministrazione.
3. Il Piano Annuale delle Assunzioni attua la programmazione di dettaglio del Documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale relativamente al primo anno della sua vigenza.
4. Le previsioni di assunzione del piano annuale costituiscono condizioni di validità dei provvedimenti che indicano le relative procedure di reperimento.
5. In casi eccezionali, urgenti e non prevedibili possono essere disposte assunzioni motivate a tempo determinato che andranno successivamente ratificate nella programmazione.

CAPO SECONDO - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 3 - MODALITÀ' DI ACCESSO

1. Le assunzioni all'Agenzia avvengono mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente.
2. Le procedure di reclutamento sono svolte secondo modalità che garantiscono la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di soggetti esterni e di sistemi automatizzati diretti a realizzare anche forme di preselezione.
3. L'Amministrazione può stipulare convenzioni con altri enti per reclutare attraverso procedure selettive uniche personale in grado di soddisfare le necessità e i piani occupazionali di tutti gli enti aderenti, ovvero può stipulare convenzioni per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti.

ART. 4 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. Per essere assunti alle dipendenze di ATERSIR occorrono i seguenti requisiti:
 - a. godimento dei diritti civili e politici;

- b. non avere condanne penali definitive per i reati contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.;
- c. non essere stato licenziato per motivi disciplinari da una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- d. aver raggiunto la maggiore età e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo d'ufficio;
- e. idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni inerenti l'impiego; l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento dell'idoneità al momento dell'assunzione in servizio;
- f. cittadinanza italiana; ovvero:
 - i. cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - ii. essere familiare di cittadino degli Stati membri dell'unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro;
 - iii. cittadinanza di paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per i soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

Ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001, i soggetti indicati ai punti i,ii,iii possono accedere a posti che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. Sono fatte salve in ogni caso le disposizioni e le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994.

(per i candidati che non hanno cittadinanza italiana):

- i. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza. Sono fatte salve le situazioni giuridiche tutelate dall'ordinamento italiano nel rispetto del diritto internazionale;
 - ii. avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - iii. (per i candidati degli Stati non appartenenti all'Unione Europea) essere in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano;
- g. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
 - h. ulteriori requisiti specifici, richiesti per l'ammissione ai singoli profili professionali, sono prescritti nei bandi di selezione. I titoli di studio eventualmente conseguiti all'estero sono ritenuti validi solo se riconosciuti equivalenti con le modalità fissate dalla normativa nazionale o internazionale.
2. Per alcune tipologie di reati l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione.
 3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione ed al momento della effettiva assunzione in servizio, con la sola eccezione del limite massimo d'età.
 4. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato sia nel corso della selezione che successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

CAPO TERZO - SELEZIONI PUBBLICHE E ALTRE PROCEDURE SELETTIVE

ART. 5 - SELEZIONI PUBBLICHE

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione.
2. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei profili professionali vigenti in Agenzia ed allegati al presente Regolamento;
3. I distinti momenti valutativi sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:
 - a. titoli di servizio, di studio e professionali;
 - b. prove teorico-pratiche consistenti nella realizzazione di un prodotto e/o risultato mediante tecniche prevalentemente operative;
 - c. prove scritte consistenti nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico;
 - d. quesiti a risposta chiusa su scelta multipla e/o quesiti a risposta sintetica;
 - e. prove e test attitudinali o psico-attitudinali, finalizzati alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale del posto da ricoprire;
 - f. prova orale, che deve tendere ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio individuale e/o di gruppo per la copertura di quelle posizioni per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di orientamento al risultato, di leadership e di intelligenza sociale ed emotiva.
4. Nel programma d'esame il bando di selezione deve inoltre contemplare l'accertamento della capacità di utilizzare le strumentazioni e le applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo da selezionare.

ART. 6 - CORSO - CONCORSO

1. Il Corso-Concorso consiste in una procedura di reclutamento finalizzata alla formazione preventiva dei candidati.
2. Il bando contiene tutte le condizioni per la partecipazione ed in particolare:
 - a. i requisiti per l'ammissione al corso;
 - b. le modalità di preselezione, qualora le domande di partecipazione superino il limite indicato nel bando;
 - c. la durata e la struttura del corso;
 - d. la frequenza minima per l'ammissione al concorso;
 - e. il programma d'esame, con l'indicazione della tipologia delle prove previste.
3. Attende al corso-concorso apposita Commissione Esaminatrice, composta ai sensi dell'art. 22 del presente Regolamento, che potrà essere integrata da un docente del corso.

4. Per consentire ai candidati di approfondire le tematiche trattate durante il corso, l'Amministrazione può prevedere la presenza di figure professionali di supporto (tutor). In tal caso, la Commissione Esaminatrice, per la formulazione della graduatoria di merito, tiene conto, oltre che dell'esito della prova d'esame, dei giudizi espressi dai tutor, secondo i criteri precedentemente determinati dalla Commissione medesima.

ART. 7 - AVVIAMENTO AL LAVORO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DEL CENTRO PER L'IMPIEGO

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

Art. 8- ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE DI CUI ALLA LEGGE 68/99

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie di cui alla Legge 68/99, avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, anche attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con le Amministrazioni competenti, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
2. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

ART. 9 - PROCEDURE SELETTIVE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Per le assunzioni a tempo determinato, nell'ambito di categorie o profili professionali per i quali non si ricorre alle liste di collocamento, ed in assenza di graduatorie proprie o di altri Enti a tempo indeterminato in grado di soddisfare le esigenze di reperimento, l'Amministrazione procede alla formazione di apposite graduatorie attraverso pubbliche selezioni, impostate su procedure semplificate.
2. L'avviso di selezione viene pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio, nonché attraverso altre forme di diffusione che l'Amministrazione ritenga di volta in volta opportune, in relazione ai profili professionali interessati e all'urgenza di reperimento del personale. Il termine minimo di pubblicazione è di 30 giorni.
3. La prova selettiva è effettuata a cura di una Commissione, che opera nella composizione prevista dall'art. 22 del presente Regolamento.
4. Al termine della procedura selettiva viene formata una graduatoria, la cui validità, osserva la medesima validità delle graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato.
5. Le modalità selettive sopra richiamate possono applicarsi, in quanto compatibili, alle procedure di acquisizione di personale con contratto di formazione e lavoro, secondo quanto previsto dal CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali.

Art. 10 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DEI DIRIGENTI

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire con le seguenti modalità:
 - a. tramite selezione per esami, o per titoli ed esami, con le modalità di cui al Capo V del presente Regolamento;
 - b. tramite corso - concorso per esami, o per titoli ed esami, con le modalità di cui al Capo V del presente Regolamento;

2. E' richiesta una delle seguenti tipologie di qualificazione professionale:
 - a. esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, di almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali (per il comparto funzioni locali: dirigenti ed appartenenti alla categoria D dell'ordinamento professionale) per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - b. aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per almeno cinque anni;
 - c. possesso della qualifica di dirigente in strutture private che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali;
 - d. possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - e. aver maturato con servizio continuativo, per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di uno dei titoli universitari richiesti dal bando.
3. Può essere richiesta inoltre l'iscrizione a Ordini professionali.
4. Una percentuale fino al 50% dei posti può essere riservata ai dipendenti dell'ente, con contratto a tempo indeterminato, in possesso del Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento) e di un'anzianità minima di cinque anni nella categoria D.

Art. 11 - CONTRATTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO

1. Le posizioni di qualifica dirigenziale possono essere ricoperte a tempo determinato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Direttore nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale a seguito di verifica di indisponibilità o insussistenza di professionalità interne nei ruoli dirigenziali dell'ente.
2. La decisione di modalità di copertura del ruolo del Direttore è assunta con deliberazione del Consiglio d'Ambito.
3. Per le posizioni dirigenziali previste in dotazione organica, i contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
4. La durata del contratto è concordata tra le parti entro i limiti previsti dalla vigente disciplina in materia.
5. I contratti di cui al presente articolo non possono essere stipulati con soggetti in quiescenza.

Art. 12 - PROCEDURA PER CONTRATTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO

1. L'affidamento dell'incarico dirigenziale è preceduto dall'esperimento di una procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, tramite

- esame dei curricula, colloquio ed eventuali altre prove selettive. Costituiscono requisiti necessari per la presentazione di candidature il possesso del Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento) e una comprovata esperienza lavorativa almeno quinquennale, con funzioni dirigenziali presso enti o aziende, pubblici o privati ovvero come dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, in posizioni funzionali per l'accesso alla dirigenza presso Amministrazioni pubbliche.
2. La valutazione dei curricula professionali, il colloquio ed eventuali altre prove selettive sono espletati da una commissione esaminatrice presieduta dal Direttore o suo delegato, e da due esperti nelle materie oggetto di selezione. Contestualmente alla nomina della commissione viene individuato il segretario della commissione.
 3. Nel caso in cui la procedura sia indetta per ricercare la figura del Direttore la commissione esaminatrice sarà formata dal Dirigente competente in materia di personale e da due esperti esterni di comprovata esperienza.
 4. Il trattamento economico del dirigente assunto a tempo determinato è stabilito tenendo conto del trattamento economico dei dirigenti a tempo indeterminato sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e dai sistemi di valutazione della posizione vigenti nell'Ente.
 5. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale dirigente a tempo indeterminato può essere eventualmente integrato, con provvedimento motivato del Direttore, da un'indennità ad personam (articolata tra trattamento economico e valutazione delle prestazioni), definita sulla base dei seguenti parametri:
 - a. esperienza professionale maturata;
 - b. peculiarità del rapporto a termine;
 - c. condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.

6. Il trattamento economico del Direttore viene definito con atto di Consiglio d'Ambito congiuntamente all'assunzione.
7. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova in relazione alle specifiche caratteristiche del contratto.
8. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

ART. 13 - ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO DA GRADUATORIA DI ALTRI ENTI

1. L'Amministrazione, in assenza di graduatorie valide e nel rispetto dei limiti della dotazione organica e della programmazione triennale, può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato, compreso il personale dirigente, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali di altri enti del medesimo comparto ed in corso di validità, relative a categorie e profili professionali analoghi a quelli che si vogliono ricoprire, anche in assenza di un accordo antecedente alla formazione della graduatoria.
2. Ai fini del comma 1, ancorché successivo alla formazione della graduatoria, occorre l'accordo con l'Amministrazione di cui si intende utilizzare la graduatoria, nonché l'acquisizione del consenso

scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione e a prestare la propria attività lavorativa presso l'Agenzia.

3. In caso di accordo successivo alla formazione della graduatoria, per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento e trasparenza, nel caso di più graduatorie disponibili, si individuano alcuni criteri di scelta della graduatoria alla quale attingere. I criteri sono nell'ordine:
 - a. tra le graduatorie valide per assunzioni a tempo determinato e indeterminato per la medesima categoria e profilo professionale, utilizzo della più recente tra quelle di altro ente del comparto in ambito metropolitano nel cui bando sia espressamente prevista la possibilità di utilizzo della graduatoria da parte di altri enti, ovvero ente della provincia di riferimento se il posto da ricoprire è destinato ad una sede decentrata;
 - b. tra le graduatorie valide per assunzioni a tempo determinato e indeterminato per la medesima categoria e profilo professionale, utilizzo della più recente tra quelle di altro ente del comparto in ambito metropolitano, ovvero ente della provincia di riferimento se il posto da ricoprire è destinato ad una sede decentrata;
 - c. tra le graduatorie valide per assunzioni a tempo determinato e indeterminato per la medesima categoria e profilo professionale, utilizzo della più recente tra quelle di altro ente del comparto in ambito regionale.
4. Prima di procedere all'assunzione a tempo indeterminato, si provvederà, di norma, ad esperire la mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.165/2001 e quella prevista dall'art. 34 bis del medesimo decreto legislativo.

ART. 14 - RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE DIPENDENTE

1. L'Amministrazione garantisce l'accesso ai posti della propria dotazione organica mediante procedure selettive pubbliche, fatta salva la facoltà di riservare al personale in servizio, assunto a tempo indeterminato, una percentuale di posti stabilita dall'Amministrazione, in misura comunque non superiore al cinquanta per cento.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto, e degli ulteriori requisiti e titoli eventualmente stabiliti dall'Amministrazione in relazione alle esigenze e alle caratteristiche del posto da ricoprire.
3. I candidati riservatari che si collocano per merito nella graduatoria dei vincitori vengono computati nella quota di riserva prevista dal bando di concorso.
4. La quota di riserva prevista dal bando di selezione si applica anche in caso di scorrimento della graduatoria, nei limiti e modi sopra stabiliti.

Art. 15 - RISERVA A PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI

1. Nelle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato operano le seguenti riserve che costituiscono diritto di precedenza:
 - a. Riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della Legge n.68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della Legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata", solo in caso di scopertura di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
 - b. Riserva del 30% dei posti messi a concorso, ai sensi del D. Lgs. 66/2010, a favore dei volontari delle FF.AA. congedati senza demerito (volontari in ferma breve 3 o più anni;

- volontari in ferma prefissata 1 o 4 anni; ufficiali di complemento in ferma biennale ed in ferma prefissata);
- c. Eventuali riserve a favore di personale dipendente come previsto all'art. 14;
 - d. Eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. Il diritto di precedenza opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva del/dei posto/i, qualora conseguano a conclusione della procedura selettiva l'idoneità, hanno diritto di precedenza nella graduatoria finale rispetto agli altri concorrenti e quindi di essere inclusi tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale di riserva prevista dall'avviso.
 3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso.

Art. 16 - PROGRESSIONI VERTICALI

1. Ai sensi dell'art. 22, comma 15, D. Lgs. 75/2017, è possibile attivare nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali procedure selettive riservate al personale in servizio per la progressione tra le categorie di comparto, nel limite percentuale previsto dalla norma dei posti previsti in copertura nei piani di fabbisogno come nuove assunzioni, da calcolarsi per la relativa categoria e secondo il principio della propedeuticità.
2. Fermi restando i requisiti disciplinati dal presente Regolamento, ogni Commissione esaminatrice nominata per tali selezioni verticali dovrà comprendere almeno un membro esterno.
3. Il bando sarà pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente per la durata di almeno 15 giorni. Di tale pubblicazione sarà data diffusione tra tutto il personale dipendente attraverso il sito istituzionale dell'Ente.
4. Saranno ammessi a partecipare i dipendenti con contratto a tempo indeterminato, inquadrati nella categoria inferiore rispetto a quella messa a selezione ed in possesso:
 - a. di una anzianità di servizio di almeno due anni maturati presso l'Agenzia, con contratto a tempo indeterminato, ed una anzianità di servizio nella categoria di appartenenza non inferiore ai cinque anni complessivamente;
 - b. del titolo di studio utile per l'accesso dall'esterno al posto da coprire.
5. Oltre alle tipologie di titoli valutabili previste dall'art. 5, comma 3, lettera a) del presente regolamento, costituiscono titoli valorizzabili nei bandi la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni consecutivi, l'attività svolta ed i risultati conseguiti presso l'amministrazione, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure concorsuali presso l'Agenzia o altri enti.
6. Le prove selettive comprenderanno una prova, da indicarsi nel bando secondo una delle fattispecie elencate all'art. 5 del presente regolamento ed un'ulteriore prova volta ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare ed applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti, che potrà espletarsi anche nella modalità di colloquio orale.
7. I dipendenti che risultino vincitori delle procedure selettive di cui al presente articolo sono esonerati, con il loro consenso, dal periodo di prova di cui all'art. 20 del CCNL 21/05/2018.

ART. 17 - BANDO DI SELEZIONE

1. Le selezioni sono indette con determinazione del Dirigente competente in materia di personale.

2. Il bando costituisce la regolamentazione speciale di ogni singola selezione e ne contiene la disciplina particolare.
3. Il bando riporta:
 - a. il numero dei posti da ricoprire ed il relativo profilo professionale;
 - b. la tipologia di selezione se per titoli, per esami, per titoli ed esami, corso concorso, ecc.
 - c. il trattamento economico connesso al posto;
 - d. l'indicazione delle riserve per gli aventi titolo a norma delle disposizioni legislative vigenti al momento dell'indizione della selezione;
 - e. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - f. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
 - g. il diario e la sede delle prove, ove non sia previsto che tali indicazioni vengano fornite ai candidati successivamente, nel qual caso dovranno prevedersi i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame;
 - h. le materie e gli argomenti oggetto delle prove, con l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
 - i. i documenti e i titoli da allegare alla domanda ai fini della valutazione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - j. i titoli che danno luogo alla riserva o alle preferenze a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - k. il contributo di partecipazione alla selezione determinato in **10 euro** e le modalità del versamento;
 - l. l'esplicito riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - m. l'esplicito riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
 - n. ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.
4. Il bando di selezione pubblica per la copertura di posti a tempo indeterminato è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale concorsi ed esami;
5. Il bando di selezione è pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio.
6. La pubblicazione non può avere durata inferiore a 30 giorni per le procedure di selezione.
7. L'Amministrazione garantisce inoltre adeguata diffusione del bando attraverso la pubblicazione dello stesso nel sito Internet dell'Agenzia, nonché per mezzo di altre forme di comunicazione e di pubblicità, in relazione al profilo professionale oggetto della selezione, ritenute idonee a rendere maggiormente efficace il reclutamento.

ART. 18 - RIAPERTURA E PROROGA DEI TERMINI, MODIFICAZIONE E REVOCA DEL BANDO

1. Per motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione possono essere prorogati o riaperti, con determinazione del Dirigente competente in materia di personale da pubblicizzarsi con le stesse modalità adottate per il bando.
2. Nel caso di proroga o riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza.
3. Con motivato provvedimento del Dirigente, il bando può inoltre essere:
 - a. modificato, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente alle prove selettive;

- b. revocato, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente all'approvazione della graduatoria di merito, senza che ciò comporti la restituzione della tassa di partecipazione. La modifica e la revoca del bando vengono comunicate per iscritto a ciascun candidato.

ART. 19 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di ammissione alla selezione sono presentate all'Ufficio Protocollo dell'Agenzia ovvero inoltrate a mezzo posta mediante raccomandata o attraverso le altre modalità indicate nel bando, nei termini perentori previsti dal bando stesso.
2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande stesse.
3. Nelle domande gli aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della vigente normativa, tutto quanto espressamente richiesto, a pena di esclusione, dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.
4. La domanda di ammissione alla selezione è sottoscritta dall'interessato, a pena di esclusione.

ART. 20 - AMMISSIONE, REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA ED ESCLUSIONE

1. Ai fini dell'ammissione alla selezione, viene verificata la regolarità e la completezza della domanda di partecipazione, secondo quanto prescritto dal bando e dal presente Regolamento, con la possibilità di regolarizzare le domande che presentino vizi sanabili.
2. L'eventuale richiesta di regolarizzazione viene inviata agli interessati, che vi ottemperano, a pena di esclusione, entro il termine e secondo le modalità indicate nella stessa.
3. La non ammissione del candidato alle prove è disposta dal Dirigente competente in materia di personale e comunicata agli interessati, di regola, prima dello svolgimento delle prove stesse, con la sola eccezione prevista dall'art. 21 del presente Regolamento nel caso di svolgimento di prove preselettive.
4. L'esclusione del candidato dalla procedura di selezione può essere disposta in qualsiasi momento della procedura selettiva dal Dirigente competente in materia di personale e viene comunicata all'interessato.

ART. 21 - PRESELEZIONE

1. Qualora il rapporto esistente fra il numero delle domande di partecipazione e quello dei posti previsti nel bando sia superiore a 10 candidati per ogni posto o nel caso vi siano almeno 100 domande, le prove possono essere precedute da un test preselettivo.
2. Il test viene predisposto, in un'unica traccia, dalla Commissione Esaminatrice, che può avvalersi di esperti esterni all'Amministrazione, ai quali affidare all'occorrenza anche la gestione della selezione e della correzione rapida degli elaborati con l'ausilio di mezzi meccanici o informatizzati.
3. La verifica dei requisiti per l'ammissione alla selezione può essere effettuata dopo aver acquisito l'esito della preselezione e riguardare i soli candidati risultati idonei.
4. Il bando di selezione o la Commissione Esaminatrice - in sede d'esame e prima dello svolgimento della prova - stabiliscono il numero di concorrenti da ammettere alle prove successive ovvero il numero minimo di risposte esatte occorrente per il conseguimento dell'idoneità e per l'accesso alle successive fasi della procedura selettiva.

5. Sono esclusi dalla prova di preselezione i candidati di cui all'art. 20 c. 2 bis della Legge 104/1992.

CAPO QUARTO - COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 22 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione Esaminatrice, che è collegio perfetto, viene nominata con determinazione del Dirigente competente in materia di personale ed è formata da almeno tre componenti: un dirigente dell'Amministrazione con funzioni di presidente e due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame e/o in sistemi di selezione e reclutamento del personale, scelti tra il personale in servizio dell'Amministrazione ovvero tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche e di aziende pubbliche o private, nonché tra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ad ordini o albi professionali. Unitamente alla nomina della Commissione viene nominato il segretario come previsto dall'art. 24 del presente Regolamento.
2. Gli esperti scelti tra il personale interno devono appartenere ad una categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire.
3. L'Amministrazione garantisce, nella costituzione delle Commissioni Esaminatrici, il rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne.
4. Per ogni componente della Commissione Esaminatrice può essere nominato anche un supplente, che sostituisce il titolare in caso di sopravvenuta impossibilità anche temporanea.
5. Della Commissione non possono comunque far parte i componenti degli organi elettivi e di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, nonché i rappresentanti sindacali e i designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Ogni componente della Commissione sottoscrive, nella seduta di insediamento della stessa, una dichiarazione espressa di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del c.p.c., e di impegnarsi a segnalare eventuali incompatibilità che dovessero sorgere o di cui venisse a conoscenza nel corso della procedura selettiva.
7. L'incompatibilità, iniziale o sopravvenuta, determina la decadenza dall'incarico, nel qual caso il Dirigente competente in materia di personale provvede alla sostituzione.
8. La Commissione Esaminatrice, ove occorra, è affiancata da componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e/o per materie speciali, individuati con i medesimi requisiti previsti per gli esperti e nominati con determinazione del Dirigente competente in materia di personale. Questi partecipano alla valutazione solamente in relazione alle prove specifiche sulle quali sono chiamati a fornire il proprio giudizio.
9. I componenti della Commissione Esaminatrice dipendenti dell'Agenzia, il cui rapporto di impiego si risolve o si sospenda per qualsiasi causa durante l'espletamento del concorso, cessano dall'incarico, salvo espressa conferma.
10. I supplenti e i sostituti di nuova nomina prendono visione dei verbali delle sedute già tenute, dandone atto con espressa dichiarazione a verbale.
11. Qualora esigenze organizzative lo richiedano, la Commissione può articolarsi in Sottocommissioni, con l'eventuale integrazione di componenti appositamente individuati con i medesimi requisiti previsti per i componenti esperti e nominati con le medesime modalità. Di ciascuna sottocommissione fa parte almeno un componente della Commissione titolare. Al termine dei lavori, l'operato delle Sottocommissioni è ratificato dalla Commissione in seduta plenaria.

ART. 23 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione, in base alle indicazioni contenute nel bando di selezione e a quanto previsto dal presente Regolamento:
 - a. fissa, nel corso della prima seduta, i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli;
 - b. stabilisce il calendario per lo svolgimento delle operazioni;
 - c. definisce le prove d'esame e ne cura lo svolgimento;
 - d. provvede al giudizio delle prove stesse con l'attribuzione di un voto collegiale che viene espresso all'unanimità o, in mancanza, risulta dalla media aritmetica dei voti espressi dai singoli commissari;
 - e. esamina e valuta i titoli e i curricula presentati dai candidati;
 - f. redige la graduatoria di merito, che rassegna all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

ART. 24 - IL SEGRETARIO: FUNZIONI ED ADEMPIMENTI

1. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice e delle eventuali Sottocommissioni sono espletate da dipendenti dell'Agenzia, scelti tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza.
2. Il Segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:
 - a. cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
 - b. provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
 - c. attua le disposizioni della Commissione Esaminatrice;
 - d. cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
 - e. collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
 - f. fornisce alla Commissione Esaminatrice adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
 - g. verbalizza i lavori della Commissione.

ART. 25 - COMPENSI

1. Ai componenti delle Commissioni Esaminatrici vengono erogati dall'Amministrazione appositi compensi, in relazione alla tipologia delle selezioni nell'ambito delle quali il Componente è chiamato a svolgere il suo incarico.
2. Ai componenti sono corrisposti compensi come previsto dalla disciplina di cui al D.P.C.M. 23/3/1995, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 10/6/1995.
3. Il contributo di partecipazione alla selezione viene destinato al pagamento dei compensi alle commissioni.

CAPO QUINTO - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 26 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione Esaminatrice solo per i candidati risultati idonei al termine delle prove scritte o pratiche e, comunque, prima dello svolgimento delle prove orali, secondo quanto previsto dal bando di selezione ed in base ai criteri fissati nella seduta di insediamento.

ART. 27 - ADEMPIMENTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. La comunicazione ai candidati del calendario delle prove, con la sola eccezione di quanto previsto per le prove orali, qualora il calendario non sia stato fissato nel bando, viene resa nota con le modalità definite dal bando, almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
2. La comunicazione ai candidati della data di svolgimento della prova orale viene, invece, resa nota almeno 20 giorni prima della data prevista per lo svolgimento del colloquio di ciascun candidato; essa riporta la votazione conseguita nelle prove precedenti e/o l'eventuale indicazione del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
3. Termini e modalità di comunicazione della data di svolgimento delle prove possono essere modificati con il consenso dei candidati interessati.

ART. 28 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione Esaminatrice, salva motivata impossibilità, si riunisce, di norma, il giorno stesso della prova con congruo anticipo rispetto alla convocazione dei candidati e prepara tre tracce, tra le quali un candidato è chiamato a sorteggiare quella che formerà oggetto della prova scritta, fatta salva la possibilità di predisporre un'unica traccia qualora la prova consista nella soluzione di quesiti a risposta chiusa su scelta multipla ovvero nel caso in cui la prova abbia luogo in sedi diverse. Le tracce sono sigillate e rimangono segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai candidati.
2. Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice sono presenti nella sede d'esame fino al momento di inizio della prova scritta, durante la cui effettuazione è presente almeno un Commissario esperto oltre al Segretario della Commissione stessa.
3. I candidati, che hanno accesso alla sede della prova previa verifica della loro identità, prendono posto secondo le indicazioni date dal personale incaricato della sorveglianza e possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.
4. La Commissione Esaminatrice e il personale incaricato della sorveglianza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame.
5. La Commissione, in particolare, ha la facoltà di escludere dalla prova i concorrenti che non osservino le disposizioni loro impartite o contenute nel foglio di avvertenze generali eventualmente distribuito. Devono essere comunque esclusi dalla prova i concorrenti sorpresi a copiare, a consultare testi non consentiti o a turbare lo svolgimento della prova stessa. Di ciò si dà atto nel verbale della seduta, mentre l'esclusione viene successivamente formalizzata, mediante comunicazione motivata al concorrente.

6. Al termine della prova gli elaborati vengono inseriti in buste debitamente sigillate e consegnate al Segretario della Commissione per la loro custodia.

ART. 29 - PROVE PRATICHE

1. La prova pratica ha la finalità di accertare le capacità e le abilità, anche operative, legate agli specifici profili professionali.
2. Qualora le mansioni richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti la prova pratica può essere integrata da un colloquio su argomenti pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.
3. Al termine di ogni sessione di prove pratiche, la Commissione Esaminatrice comunica ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene affisso nella sede degli esami e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

ART. 30 - PROVE ORALI

1. Prima di procedere all'espletamento delle prove orali, la Commissione Esaminatrice definisce i criteri di valutazione e le modalità di effettuazione del colloquio.
2. Le prove si svolgono secondo il calendario fissato dalla Commissione, in luogo aperto al pubblico. La valutazione di ogni singola prova viene invece effettuata dalla Commissione a porte chiuse.
3. Gli argomenti che formano oggetto del colloquio, cui viene sottoposto il candidato, vengono di norma estratti a sorte dal candidato medesimo, tra quelli appositamente predeterminati dalla Commissione Esaminatrice all'inizio di ciascuna seduta.
4. Al termine di ogni sessione di prove orali, la Commissione Esaminatrice comunica ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene affisso nella sede degli esami e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

CAPO SESTO - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E DIRITTO DI ACCESSO

ART. 31 - FORMAZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria finale della selezione è unica e viene redatta dalla Commissione, in ordine di punteggio decrescente, relativamente ai candidati che abbiano superato le prove d'esame, sommando le varie componenti dei diversi momenti valutativi (media prove scritte + prova orale + eventuale punteggio titoli).
2. Nel caso di due o più concorrenti a pari punteggio si tiene conto, per determinare la posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge.
3. La graduatoria viene approvata con apposita determinazione del Dirigente competente in materia di personale ed è efficace dal momento della sua pubblicazione all'Albo Pretorio. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione ai concorrenti.
4. Dall'ultimo giorno di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
5. La graduatoria rimane efficace, per il periodo determinato dalle vigenti norme in materia, dalla data di pubblicazione e può essere utilizzata, coerentemente con quanto stabilito nella programmazione del fabbisogno di personale, di cui agli artt. 1 e 2 del presente Regolamento, per la copertura di

posti di uguale profilo professionale che si rendessero disponibili nonché per assunzioni a tempo determinato che l'Amministrazione dovesse effettuare.

ART. 32 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO

1. Gli aspiranti all'assunzione sono invitati a presentare, in un congruo termine, la documentazione richiesta dal bando di selezione nonché i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva o preferenza indicati nella domanda di partecipazione.
2. Nella stessa o in successiva comunicazione, gli assumendi sono invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e a prendere servizio alla data stabilita dall'Amministrazione.
3. La mancata produzione della documentazione richiesta ovvero la mancata presentazione in servizio, costituiscono rinuncia all'assunzione o causa di risoluzione del contratto individuale di lavoro, qualora questo sia già stato sottoscritto.
4. Per eccezionali e giustificati motivi, su istanza dell'interessato, il termine fissato per la produzione dei documenti e per l'assunzione del servizio può essere prorogato, per un tempo non superiore ai trenta giorni.
5. È fatta salva tuttavia la proroga per i casi di servizio militare di leva o civile sostitutivo, per i quali la proroga stessa non può essere comunque concessa oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del servizio medesimo.
6. Gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione del servizio.

ART. 33 - TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE E DIRITTO DI ACCESSO

1. Le procedure di selezione sono portate a compimento dalla Commissione, ordinariamente, entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di selezione per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione.
2. In caso di Corso/Concorso, il predetto termine di sei mesi viene adeguatamente aumentato in relazione alla durata del corso di formazione.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

CAPO SETTIMO – ACQUISIZIONE DI PERSONALE MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA

ART. 34 - MOBILITA' ESTERNA

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale per la copertura di posti vacanti che si realizza mediante il passaggio diretto nei ruoli dell'Agenzia di dipendenti a tempo indeterminato di altri enti pubblici, appartenenti alla stessa categoria/qualifica, previa acquisizione del consenso dell'Ente di appartenenza.
2. La mobilità esterna può configurarsi:
 - a. esclusiva modalità di selezione per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni, stabilita direttamente dall'organo competente nel momento dell'approvazione del piano;
 - b. propedeutica all'indizione della relativa selezione pubblica, qualora disposizioni di legge prescrivano l'obbligo di attivare procedure di mobilità esterna preliminarmente all'espletamento di procedure concorsuali per la copertura di posti vacanti.

ART. 35 - ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA

1. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità esterna è resa pubblica tramite apposito avviso da pubblicarsi all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'Agenzia per almeno 30 gg. consecutivi.
2. La procedura di mobilità esterna è indetta dal Dirigente competente in materia di personale e l'avviso deve indicare:
 - a. il profilo professionale da ricercare specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
 - b. l'ambito organizzativo di assegnazione;
 - c. gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - d. modalità e tempi di presentazione della domanda e del rilascio del nulla osta da parte dell'ente di appartenenza;
 - e. criteri per la valutazione del curriculum eventualmente richiesto;
 - f. tipologia e modalità di valutazione delle prove selettive.
3. È riconosciuta precedenza ai dipendenti di altre Amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo presso l'Agenzia.
4. Qualora sia necessario provvedere alla copertura del posto in tempi particolarmente brevi, può essere individuato e indicato nell'avviso di mobilità, quale requisito indispensabile per la partecipazione, il nulla osta definitivo al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

ART. 36 - ESPLETAMENTO PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA

1. La procedura di mobilità si compone delle seguenti fasi:
 - a. esame delle domande pervenute e valutazione dell'ammissibilità dei candidati in relazione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;
 - b. selezione attraverso valutazione dei curricula/esperienze precedenti nonché delle prove selettive previste;
 - c. individuazione dei candidati idonei.
2. Le prove selettive, essendo finalizzate alla valutazione di competenze di candidati già inseriti in una pubblica amministrazione, sono svolte con una modalità semplificata rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento. La fase selettiva è svolta da una Commissione tecnica composta dal Direttore o dal Dirigente dell'Area interessata alla mobilità, coadiuvato da altro dipendente dall'Agenzia, con il supporto di un dipendente appartenente alla struttura competente in materia di procedure selettive. Per particolari figure può essere valutata la possibilità di avvalersi di esperti esterni.
3. La commissione ha a disposizione 30 punti per la valutazione di ciascun candidato cumulativamente tra colloquio e curriculum. Si considera idoneo, rispetto al profilo ricercato dall'Agenzia, ciascun candidato a cui viene attribuita una valutazione pari o superiore a 21/30.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere nei confronti di alcun candidato qualora non riscontri l'esperienza professionale ricercata.
5. Il trasferimento verrà disposto con determinazione dirigenziale nei confronti del candidato idoneo che ha conseguito il punteggio più alto, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza. Qualora l'Ente di provenienza richieda un tempo superiore a tre mesi per dare

attuazione alla mobilità, si potrà procedere nei confronti di altro candidato in ordine di punteggio conseguito.

6. Il dipendente trasferito non può avanzare ulteriore richiesta di mobilità presso altro Ente prima dello scadere di un periodo di due anni, salvo casi particolari e debitamente motivati.

Art. 37 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento sull'accesso entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio.
2. Le procedure in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento vengono concluse secondo la disciplina previgente.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento trova applicazione la disciplina vigente in materia di accesso al pubblico impiego nonché quanto previsto al DPR 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Allegato al Regolamento sulla disciplina dell'accesso

Profili professionali personale del comparto dell'Agenzia

Categoria	B
Profilo professionale	OPERATORE AMMINISTRATIVO GESTIONALE
Requisiti di accesso	Licenza di scuola dell'obbligo eventuale patente di guida eventuale corso di informatica/ECDL
Conoscenze:	Buone conoscenze di base (la base teorica di conoscenze si sviluppa con il diploma di scuola dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione
Contenuto/Capacità	di tipo operativo semplice, nell'ambito di istruzioni generali, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi
Complessità/Competenze	Limitata complessità dei problemi da affrontare
Relazioni	Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta
Attività/Mansioni	<p>La figura espleta le seguenti attività - di tipo operativo semplice - nel campo amministrativo/gestionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> · gestione della posta in arrivo e in partenza, spedizione di fax, gestione del centralino; · attività ausiliarie e di supporto per gli uffici e gli organi dell'Ente (quali ad esempio trasporto di documenti e materiali, riordino e pulizia dei locali, minuta manutenzione di arredi, attrezzature e impianti, fotocopie, timbrature, impaginazioni, imbustazioni, stampigliatura, reperimento di cancelleria, carta, toner e materiali di consumo in genere, predisposizione sale riunioni), · redazione di atti e documenti semplici utilizzando fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, · brevi trasporti all'esterno di materiale attinente il servizio, compresa la consegna e il ritiro della documentazione amministrativa e le attività di notificazione degli atti; · informazioni di prima accoglienza all'utenza. <p>La figura è inoltre tenuta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità; ✓ a curare l'efficienza, la pulizia e la manutenzione degli strumenti e macchinari utilizzati; ✓ alla guida di veicoli per l'espletamento delle proprie mansioni; ✓ ad osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è adibito e ad utilizzare correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze ed inosservanze. <p>L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva: la/il lavoratrice/lavoratore potrà essere chiamata/o a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria B, professionalmente equivalenti.</p>

Categoria	C
Profilo professionale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
Requisiti di accesso	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità) come meglio dettagliato nel bando di concorso
Conoscenze:	Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di scuola secondaria superiore - maturità) e un grado d'esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento
Contenuto/Capacità	Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi
Complessità/Competenze	Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili
Relazioni	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Attività/Mansioni	<p>La figura espleta attività nel campo amministrativo e contabile, con autonomia di iniziativa nell'ambito di istruzioni di massima, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> · svolge attività di istruttoria e di controllo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali, anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati ed informazioni di natura complessa, · predispone e redige atti e provvedimenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, · gestisce archivi, schedari e simili e provvede alla organizzazione di viaggi e riunioni, · svolge attività di segreteria per commissioni, gruppi di lavoro e simili, · provvede alla gestione delle relazioni organizzative, anche esterne alla struttura in cui opera, anche coordinando altri addetti, e gestisce i rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza. · collabora con altre professionalità ad attività di studio, ricerca e progettazione, nonché all'analisi delle procedure, dei flussi e dei carichi di lavoro nell'unità di appartenenza. <p>La figura è inoltre tenuta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità; ✓ a curare l'efficienza, la pulizia e la manutenzione degli strumenti e macchinari utilizzati; ✓ alla guida di veicoli per l'espletamento delle proprie mansioni; ✓ ad osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è adibito e ad utilizzare correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze ed inosservanze. <p>L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva: la/il lavoratrice/lavoratore potrà essere chiamata/o a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria C, professionalmente equivalenti.</p>

Categoria	C
Profilo professionale	ISTRUTTORE TECNICO
Requisiti di accesso	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità) come meglio dettagliato nel bando di concorso
Conoscenze:	Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di scuola secondaria superiore - maturità) e un grado d'esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento
Contenuto/Capacità	Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi
Complessità/ Competenze	Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili
Relazioni	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Attività/Mansioni	<p>La figura espleta, con autonomia di iniziativa nell'ambito di istruzioni di massima, attività di natura tecnica, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> · svolge attività istruttoria e di controllo nel campo tecnico anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati e informazioni, effettuando rilievi, perizie, analisi, misurazioni; · cura la predisposizione di elaborati progettuali, disegni, elaborati tecnici, atti e provvedimenti utilizzando anche specifici programmi (software grafici, Autocad, Arcview...) oltre che fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; · svolge assistenza tecnica nell'esame istruttorio dei progetti (relazioni tecniche descrittive del progetto, computi metrici estimativi, valutazione congruità dei prezzi, esame planimetrie, ecc...) e nelle fasi di controllo e monitoraggio dei progetti; · effettua sopralluoghi per la verifica dell'esecuzione delle opere programmate nei piani degli investimenti realizzati dai gestori dei servizi pubblici, predispone i relativi verbali e gli atti conseguenti, · provvede alla gestione delle relazioni organizzative, anche esterne alla struttura in cui opera, anche coordinando altri addetti, e gestisce i rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, collabora con altre professionalità ad attività di studio, ricerca e progettazione, nonché all'analisi delle procedure, dei flussi e dei carichi di lavoro nell'unità di appartenenza. <p>La figura è inoltre tenuta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità; ✓ a curare l'efficienza, la pulizia e la manutenzione degli strumenti e macchinari utilizzati; ✓ alla guida di veicoli per l'espletamento delle proprie mansioni; ✓ ad osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è adibito e ad utilizzare correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze ed inosservanze. <p>L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva: la/il lavoratrice/lavoratore potrà essere chiamata/o a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria C, professionalmente equivalenti.</p>

Categoria	C
Profilo professionale	ISTRUTTORE INFORMATICO
Requisiti di accesso	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità) come meglio dettagliato nel bando di concorso
Conoscenze:	Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di scuola secondaria superiore - maturità) e un grado d'esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento
Contenuto/Capacità	Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi
Complessità/ Competenze	Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili
Relazioni	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Attività/Mansioni	<p>La figura espleta con autonomia di iniziativa nell'ambito di istruzioni di massima, attività inerenti il sistema informativo dell'Ente, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> · conosce gli ambienti sistemistici cosiddetti "standard" di mercato, · collabora con altre professionalità e/o consulenti esterni per pianificare e realizzare attività sistemistiche sui sistemi dell'Ente per garantire il raggiungimento degli obiettivi concordati, nonché all'analisi delle procedure, dei flussi e dei carichi di lavoro dell'unità di appartenenza, · svolge attività di manutenzione ordinaria della strumentazione hardware e software in uso, · svolge attività di supporto all'utilizzo delle apparecchiature hardware e software al personale in servizio, · svolge attività di aggiornamento e manutenzione del sito web istituzionale, · mantiene aggiornato il LOG delle attività svolte sui sistemi in modo da poter sempre risalire temporalmente e a ritroso alle attività realizzate, · è tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sull'utilizzo degli ambienti operativi in uso. <p>La figura inoltre è tenuta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità; ✓ a curare l'efficienza, la pulizia e la manutenzione degli strumenti e macchinari utilizzati; ✓ alla guida di veicoli per l'espletamento delle proprie mansioni; ✓ ad osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è adibito e ad utilizzare correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze ed inosservanze. <p>L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva: la/il lavoratrice/lavoratore potrà essere chiamata/o a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria C, professionalmente equivalenti.</p>

Categoria	D
Profilo professionale	FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO
Requisiti di accesso	Diploma di laurea triennale/specialistica/magistrale/CU/vecchio ordinamento afferenti l'area sociale e l'area umanistica secondo la classificazione del MIUR come meglio specificato nel bando
Conoscenze:	Elevate conoscenze pluri-specialistiche; la base teorica di conoscenze è acquisibile con titolo di studio di livello universitario ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
Contenuto/Capacità	Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi
Complessità/ Competenze	Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili
Relazioni	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale
Attività/Mansioni	<p>La figura espleta tutti i compiti riferiti all'attività amministrativa, comportanti un significativo grado di complessità, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> · svolge attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti, documenti e programmi; · svolge attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'ambito cui è assegnata; · espleta attività di consulenza legale, redige pareri e cura i procedimenti sanzionatori; · espleta attività di carattere giuridico amministrativo inerenti le procedure di affidamento e di regolazione dei servizi idrico e gestione rifiuti; · svolge compiti inerenti le attività di pubbliche relazioni, ivi compresa la gestione dei rapporti con gli utenti, la raccolta, redazione, diffusione e stampa delle informazioni, curando i rapporti con tutti gli stakeholder coinvolti per gli aspetti di comune interesse, · dirige unità operative e/o coordina gruppi di lavoro su incarico del Dirigente, organizza le attività delle strutture gestite, predisponendo procedure operative e sovrintendendo all'attuazione delle metodologie di lavoro nonché all'analisi delle procedure, dei flussi e dei volumi di lavoro nell'unità di appartenenza <p>La figura inoltre è tenuta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità; ✓ a curare l'efficienza, la pulizia e la manutenzione degli strumenti e macchinari utilizzati; ✓ alla guida di veicoli per l'espletamento delle proprie mansioni; ✓ ad osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è adibito e ad utilizzare correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze ed inosservanze. <p>L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva: la/il lavoratrice/lavoratore potrà essere chiamata/o a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria D, professionalmente equivalenti.</p>

Categoria	D
Profilo professionale	FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO
Requisiti di accesso	Diplomi di laurea triennale/specialistica/magistrale/CU/vecchio ordinamento afferenti l'area scientifica e l'area sociale secondo la classificazione del MIUR come meglio specificato nel bando
Conoscenze:	Elevate conoscenze pluri-specialistiche; la base teorica di conoscenze è acquisibile con titolo di studio di livello universitario ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
Contenuto/Capacità	Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi
Complessità/ Competenze	Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili
Relazioni	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale
Attività/Mansioni	<p>La figura espleta tutti i compiti riferiti all'attività economico finanziaria, comportanti un significativo grado di complessità, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> · svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria dell'ente; · svolge attività di istruttoria, predisposizione ed elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari dell'ente; · cura la gestione patrimoniale, effettua il controllo sui centri di spesa e verifica le risultanze della programmazione economico-finanziaria dell'ente; · effettua analisi e programmazione economica finanziaria per lo svolgimento delle attività di affidamento e regolazione dei servizi idrico e gestione rifiuti, nonché di programmazione e controllo delle gestioni; · dirige unità operative e/o coordina gruppi di lavoro su incarico del Dirigente, organizza le attività delle strutture gestite, predisponendo procedure operative e sovrintendendo all'attuazione delle metodologie di lavoro nonché all'analisi delle procedure, dei flussi e dei volumi di lavoro nell'unità di appartenenza. <p>La figura è inoltre tenuta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità; ✓ a curare l'efficienza, la pulizia e la manutenzione degli strumenti e macchinari utilizzati; ✓ alla guida di veicoli per l'espletamento delle proprie mansioni; ✓ ad osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è adibito e ad utilizzare correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze ed inosservanze. <p>L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva: la/il lavoratrice/lavoratore potrà essere chiamata/o a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria D, professionalmente equivalenti.</p>

Categoria	D
Profilo professionale	FUNZIONARIO TECNICO
Requisiti di accesso	Diplomi di laurea triennale/specialistica/magistrale/CU/vecchio ordinamento afferenti l'area scientifica secondo la classificazione del MIUR come meglio specificato nel bando
Conoscenze:	Elevate conoscenze pluri-specialistiche; la base teorica di conoscenze è acquisibile con titolo di studio di livello universitario ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
Contenuto/Capacità	Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi
Complessità/ Competenze	Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili
Relazioni	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale
Attività/Mansioni	<p>La figura espleta tutti i compiti riferiti all'attività tecnica di tipo specialistico/professionale relativamente alla programmazione, alla regolazione e al controllo delle gestioni dei servizi idrico integrato e di gestione dei rifiuti, comportanti un significativo grado di complessità,, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> · svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della impostazione e/o esecuzione di elaborati tecnici e tecnico-amministrativi e di operazioni e/o procedimenti tecnici; · segue la predisposizione degli investimenti e dei progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di reti ed impianti per il servizio idrico integrato; · segue la predisposizione dei programmi di gestione integrata dei rifiuti urbani e la regolazione del sistema impiantistico; · può dirigere unità operative e/o coordinare gruppi di lavoro su incarico del Dirigente, organizza le attività delle strutture gestite, predisponendo procedure operative e sovrintendendo all'attuazione delle metodologie di lavoro nonché all'analisi delle procedure, dei flussi e dei volumi di lavoro nell'unità di appartenenza. <p>La figura è inoltre tenuta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità; ✓ a curare l'efficienza, la pulizia e la manutenzione degli strumenti e macchinari utilizzati; ✓ alla guida di veicoli per l'espletamento delle proprie mansioni; ✓ ad osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è adibito e ad utilizzare correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze ed inosservanze. <p>L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva: la/il lavoratrice/lavoratore potrà essere chiamata/o a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria D, professionalmente equivalenti.</p>

Categoria	D
Profilo professionale	FUNZIONARIO – ESPERTO IN GESTIONE DEL PERSONALE
Requisiti di accesso	Diploma di laurea triennale/specialistica/magistrale/CU/vecchio ordinamento afferenti l'area sociale e l'area umanistica secondo la classificazione del MIUR come meglio specificato nel bando
Conoscenze:	Elevate conoscenze pluri-specialistiche; la base teorica di conoscenze è acquisibile con titolo di studio di livello universitario ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
Contenuto/Capacità	Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi
Complessità/ Competenze	Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili
Relazioni	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale
Attività/Mansioni	<p>La figura espleta tutti i compiti riferiti all'attività amministrativa, comportanti un significativo grado di complessità, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> · svolge attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti, documenti e programmi della unità organizzativa nella quale presta servizio; · svolge attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'ambito cui è assegnata; · segue la gestione giuridico/amministrativa dei rapporti di lavoro e nello specifico delle attività di redazione di atti e documenti riferiti alla selezione, gestione, valutazione e sviluppo delle risorse umane; · dirige unità operative e/o coordina gruppi di lavoro su incarico del Dirigente, organizza le attività delle strutture gestite, predisponendo procedure operative e sovrintendendo all'attuazione delle metodologie di lavoro nonché all'analisi delle procedure, dei flussi e dei volumi di lavoro nell'unità di appartenenza. · svolge compiti inerenti le attività di pubbliche relazioni, ivi compresa la gestione dei rapporti con gli utenti, la raccolta, redazione, diffusione e stampa delle informazioni, curando i rapporti con tutti gli stakeholder coinvolti per gli aspetti di comune interesse. <p>La figura è inoltre tenuta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità; ✓ a curare l'efficienza, la pulizia e la manutenzione degli strumenti e macchinari utilizzati; ✓ alla guida di veicoli per l'espletamento delle proprie mansioni; ✓ ad osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è adibito e ad utilizzare correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze ed inosservanze. <p>L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva: la/il lavoratrice/lavoratore potrà essere chiamata/o a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria D, professionalmente equivalenti.</p>

Allegato alla deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 19 del 3 giugno 2020

Oggetto: Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione. Approvazione del Regolamento per la disciplina dell'accesso all'impiego, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, della presente proposta di deliberazione, ai sensi degli articoli 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.

Il Dirigente
Area Amministrazione e
Supporto alla Regolazione
F.to Dott.ssa Elena Azzaroli

Bologna, 3 giugno 2020

Approvato e sottoscritto

Il Presidente
F.to Assessore Francesca Lucchi

Il Direttore
F.to Ing. Vito Belladonna

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La suesesa deliberazione:

ai sensi dell'art. 124 D.Lgs 18.08.2000 n 267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi (come da attestazione)

Bologna, 2 luglio 2020

Il Direttore
F.to Ing. Vito Belladonna