

**REGOLAMENTO DI SELEZIONE
DEL PERSONALE**

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	1
Art.1 Oggetto e finalità	1
Art. 2 Principi generali	1
Art. 3 Programmazione del fabbisogno di personale	1
Art. 4 Modalità di accesso	2
Art. 5 Dati personali e tutela della riservatezza	2
TITOLO II – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE	3
CAPO I – PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ	3
Art. 6 Procedure selettive pubbliche	3
Art. 7 Concorso pubblico	3
Art. 8 Corso-concorso	3
Art. 9 Riserva a favore di particolari categorie di cittadini	4
Art. 10 Preferenze	4
Art. 11 Requisiti per l'accesso	5
Art. 12 Titoli culturali e professionali	6
Art. 13 Accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni	8
CAPO II – AVVISO DI SELEZIONE	8
Art. 14 Avvio della procedura per l'assunzione	8
Art. 15 Pubblicazione e diffusione	8
Art. 16 Proroga, riapertura dei termini e rettifica	9
Art. 17 Domanda di ammissione	9
Art. 18 Ammissione dei candidati	9
Art. 19 Irregolarità sanabili in sede di approvazione della graduatoria finale di merito e modalità di sanatoria	10
CAPO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE	10
Art. 20 Nomina e composizione della commissione esaminatrice	10
Art. 21 Incompatibilità	11
Art. 22 Funzionamento - competenze – responsabilità	11
Art. 23 Comitati di vigilanza	12
Art. 24 Compensi	12
Art. 25 Insediamento E Ordine dei lavori	12
CAPO IV – PROVE D'ESAME E TITOLI - DEFINIZIONE	13
Art. 26 Preselezione	13

Art. 27	Tipologia e contenuti delle prove	13
Art. 28	Prove scritte	14
Art. 29	Prove pratiche	14
Art. 30	Prove orali	15
Art. 31	Valutazione dei titoli	15
CAPO V – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE		17
ART. 32 - NORME GENERALI		17
Art. 33	Diario delle prove	17
Art. 34	Comunicazioni esiti delle prove ai candidati	17
Art. 35	Modalità di svolgimento delle prove	18
Art. 36	Comportamento dei concorrenti durante le prove	18
Art. 37	Correzione delle prove	19
Capo VI – Operazioni finali		20
Art. 38	Formazione delle graduatorie	20
Art. 39	Assunzione in servizio dei vincitori di concorso	20
TITOLO III - ACQUISIZIONE DI PERSONALE MEDIANTE MOBILITÀ ESTERNA		21
Art. 40	Mobilità esterna	21
Art. 41	Attivazione della procedura di mobilità esterna	21
Art. 42	Espletamento procedura di mobilità esterna	22
TITOLO IV - PROCEDURE DI ASSUNZIONE SPECIALI		22
Art. 43	Assunzioni di lavoratori tramite il centro per l'impiego	22
Art. 44	Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili	23
TITOLO V - Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato		23
Art. 45	Modalità di assunzione a tempo determinato	23
Art. 46	Selezioni per assunzioni a tempo determinato	23

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina:
 - a) le modalità, le procedure e i requisiti per l'accesso all'Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti, d'ora in avanti definita -per brevità - Agenzia;
 - b) le tipologie di selezione;
 - c) gli strumenti adottati in fase di selezione;
 - d) le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.
2. La selezione del personale si pone la finalità di individuare i candidati in possesso delle competenze necessarie a coprire una posizione di lavoro prevista nell'organizzazione dell'Agenzia.

Art. 2 Principi generali

1. Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego sono svolte nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza, imparzialità e pari opportunità e si conformano, in particolare, ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di procedure e metodi imparziali e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
 - d) composizione delle commissioni con esperti nelle materie oggetto della selezione.

Art. 3 Programmazione del fabbisogno di personale

1. Il fabbisogno di personale è pianificato mediante l'adozione di appositi piani triennali e annuali, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali, tenuto conto delle specifiche esigenze espresse dal Direttore e dai Dirigenti responsabili delle Aree.
2. Il Programma triennale del fabbisogno di personale è adottato dal Consiglio d'ambito, su proposta del Direttore dell'Agenzia, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente e definisce, per ciascuno degli anni di competenza, le necessità quali-quantitative di personale e le relative modalità di acquisizione. Annualmente viene definito il piano dettagliato del fabbisogno che specifica ulteriormente i contenuti del programma triennale per l'anno di riferimento, definisce i costi e la loro compatibilità con il bilancio di previsione e ne verifica il rispetto con i limiti in materia di spesa del personale previsti dalla normativa vigente.

3. Il programma triennale del fabbisogno ed il relativo piano dettagliato annuale costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Art. 4 Modalità di accesso

1. L'assunzione a tempo indeterminato presso l'Agenzia avviene con contratto individuale di lavoro, sulla base della programmazione del fabbisogno del personale, mediante le seguenti modalità di accesso:
 - a) procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta, anche mediante la modalità di selezione del corso-concorso;
 - b) procedure di mobilità esterna, prioritariamente utilizzate per la copertura di posti che richiedono una specifica esperienza professionale, mediante passaggio diretto di personale da altre pubbliche amministrazioni;
 - c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) procedure previste dalla Legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
2. Per esigenze temporanee o eccezionali, nei casi previsti dalla normativa vigente, l'Agenzia può effettuare assunzioni a tempo determinato.
3. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più prove ovvero una combinazione delle stesse. Le prove mirano a valutare, nello specifico, le competenze teorico-professionali di base e specialistiche e le competenze trasversali associate alla posizione oggetto della selezione.
4. In relazione alle diverse professionalità possono essere previste modalità di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità alla base dell'azione amministrativa. Quando la selezione lo richiede, per particolare complessità o strategicità delle posizioni da ricoprire, è possibile avvalersi del supporto tecnico di consulenti esterni specializzati nelle selezioni.
5. Il responsabile del procedimento delle procedure selettive e delle altre modalità di assunzione è il Dirigente dell'Area competente in materia di risorse umane.

Art. 5 Dati personali e tutela della riservatezza

1. I dati personali trasmessi dai candidati nell'ambito delle procedure di reclutamento e selettive saranno trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi del Codice in materia di protezione dei dati personali, garantendo i diritti previsti dal medesimo. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate.
2. Titolare del trattamento dei dati di cui al comma 1 è l'Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti. Il responsabile del trattamento è il Dirigente responsabile delle assunzioni.

TITOLO II – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

Art. 6 Procedure selettive pubbliche

1. Le procedure selettive pubbliche consistono in:
 - a) concorso pubblico
 - b) corso-concorso
3. I concorsi pubblici possono prevedere una riserva non superiore al 50% a favore del personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

Art. 7 Concorso pubblico

1. Il procedimento del concorso pubblico è composto da un insieme di attività finalizzate alla selezione di personale da assumere attraverso la verifica delle conoscenze, capacità, attitudini e motivazioni possedute dai candidati in relazione ai profili professionali ricercati e alle funzioni da attribuire.
2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:
 - a. prove scritte;
 - b. prove pratiche;
 - c. prova orale;
 - d. valutazione di titoli.
4. Gli strumenti selettivi di cui al comma precedente sono descritti nel successivo capo IV.

Art. 8 Corso-concorso

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione dei candidati stessi.
2. I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.
3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti e/o pratici/orali secondo le norme del presente Regolamento.

Art. 9 Riserva a favore di particolari categorie di cittadini

1. Nei Concorsi Pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e nelle richieste di avviamento presentate ai Centri per l'impiego competenti per territorio ai sensi della Legge n. 56/1987 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 dell'Ente così come previste dall'art. 52, comma 1bis del D.Lgs. n. 165/2001;
 - 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. 10 Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di punteggio in graduatoria, sono le seguenti, in ordine di applicazione:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) coloro che, in qualità di dipendenti interni aventi diritto alla riserva di posti, hanno conseguito la valutazione positiva negli ultimi tre anni antecedenti quello di indizione del concorso;
 - 18) coloro che abbiano prestato senza demerito servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 19) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 20) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 21) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e/o di titoli, dopo aver applicato le preferenze di cui al comma 1 del presente articolo, la preferenza è determinata dal numero dei figli a carico. A parità di titoli e di numero di figli a carico è preferito il candidato più giovane di età.

Art. 11 Requisiti per l'accesso

1. I requisiti generali per accedere agli impieghi e per essere ammessi a partecipare alle procedure per l'assunzione presso l'Agenzia sono i seguenti:
 - a) cittadinanza italiana;
 - a1) cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - a2) essere familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro;
 - a3) 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.
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
 - d) non aver riportato condanne penali detentive definitive per delitti non colposi fatti salvi gli effetti della riabilitazione; non essere sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza;
 - e) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - f) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;

- g) non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che hanno subito condanne penali passate in giudicato o hanno procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione da pubblici uffici.
 3. Ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nei singoli bandi o avvisi pubblici.
 4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.
 5. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali previste dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante nonché della redazione della diagnosi funzionale da parte della competente Commissione Medica dell'Azienda USL di riferimento.

Art. 12 Titoli culturali e professionali

1. L'individuazione dei titoli culturali e professionali (es. patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, ecc.) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è demandata al Dirigente responsabile delle procedure selettive, in accordo con i Dirigenti delle strutture interessate all'assunzione, nel rispetto di quanto previsto in materia di accesso al pubblico impiego per le categorie giuridiche e per taluni specifici profili professionali.
2. Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto ed indicato nell'avviso di concorso o di un titolo equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio, ai fini dell'ammissione al concorso pubblico, deve essere riconosciuta per legge.
3. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una istituzione scolastica di altro Stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.
4. I requisiti culturali per l'accesso alle categorie e alla Dirigenza sono quelli riportati nelle seguenti tabelle:

**TABELLA DEI REQUISITI CULTURALI E/O PROFESSIONALI
PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI DELL'AGENZIA**

CAT.	TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
B accesso B1	Diploma di scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnato da particolari abilitazioni.	
B Accesso in B3	Diploma di qualifica professionale almeno triennale o diploma di maturità afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale	
C	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione.	-----
D accesso in D1	Laurea afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione. Per Laurea si intende, indifferentemente: a) diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento) b) diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento) c) laurea (L nuovo ordinamento) d) laurea specialistica o magistrale (LS o LM nuovo ordinamento)	-----
D accesso in D3	Diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento) ovvero Laurea specialistica o magistrale (LS o LM nuovo ordinamento) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione.	Abilitazione professionale

**TABELLA DEI REQUISITI CULTURALI E/O PROFESSIONALI
PER L'ACCESSO ALLA DIRIGENZA**

TITOLO DI STUDIO e/o PROFESSIONALE
<p>Diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento) ovvero Laurea specialistica o magistrale (LS o LM nuovo ordinamento) come individuata in relazione alla specializzazione richiesta, unitamente ad uno dei sottoindicati requisiti professionali o culturali (a carattere alternativo):</p> <ul style="list-style-type: none"> e) almeno 5 anni di servizio nelle Pubbliche Amministrazioni o Enti di Diritto pubblico ovvero presso Aziende, Società o Istituzioni pubbliche o private in posizioni di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di titolo di studio di livello universitario; gli anni di servizio sono ridotti a 3 qualora il candidato sia in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito ai sensi di quanto previsto dall'art. 28, comma 2, del D.Lgs. 165/01; f) possesso della qualifica di dirigente in Enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 unitamente allo svolgimento di funzioni dirigenziali per almeno 2 anni; g) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni; h) possesso della qualifica di dirigente in strutture private unitamente allo svolgimento di funzioni dirigenziali per almeno 5 anni; i) almeno 5 anni di esercizio di attività professionale correlata al possesso di laurea. <p>I dirigenti di Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni sono ammessi senza condizioni.</p>

Art. 13 Accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni

1. L'Agenzia ha facoltà di sottoporre i vincitori del concorso e/o selezione, nonché gli idonei in graduatoria eventualmente assunti successivamente, a visita medica preventiva che può essere effettuata, in fase preassuntiva o durante il periodo di prova, dal Medico competente o dai Dipartimenti di prevenzione delle ASL.
2. La visita medica preventiva ha lo scopo di accertare che il candidato sia in possesso dell'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale. Gli interessati dovranno esibire al medico la documentazione sanitaria relativa a infortuni recenti o eventuali patologie (cartelle cliniche, visite specialistiche, esami strumentali, ecc.). Tale accertamento, in base alle vigenti disposizioni, è obbligatorio per i lavoratori addetti a mansioni che possono comportare fattori di rischio.
3. Se l'accertamento sanitario risulta negativo o l'interessato non si presenta alla visita senza giustificato motivo, l'Agenzia si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione ovvero di recedere, durante il periodo di prova, dal contratto di lavoro.
4. Con riferimento ai soggetti appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, qualora disposto, avverrà in conformità alle singole specifiche disposizioni legislative in materia.

CAPO II – AVVISO DI SELEZIONE

Art. 14 Avvio della procedura per l'assunzione

1. La procedura per l'assunzione è indetta dal Direttore, in esecuzione del programma del fabbisogno del personale approvato dal Consiglio d'Ambito.
2. Il medesimo Direttore approva il bando o avviso pubblico della procedura selettiva nel rispetto dei principi di cui all'art. 2.
3. Il bando definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

Art. 15 Pubblicazione e diffusione

1. Il bando viene pubblicato integralmente per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio on-line e nel sito web dell'Agenzia.
2. Il bando è trasmesso, in copia integrale, alla Regione Emilia-Romagna e alle Province della Regione (URP e Servizi per l'Impiego).
3. La pubblicità è effettuata mediante la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, serie speciale concorsi ed esami, di un avviso contenente gli estremi del bando, l'indicazione del termine di scadenza e l'indirizzo del sito su cui reperire il bando integrale. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Responsabile del procedimento in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione.

Art. 16 Proroga, riapertura dei termini e rettifica

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, nonché la rettifica del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con determinazione del Direttore.
2. Della proroga o della riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui all'articolo precedente; in caso di rettifica si procederà con modalità adeguate ai contenuti del bando oggetto della rettifica stessa.

Art. 17 Domanda di ammissione

1. I candidati sono tenuti a riportare nella domanda di ammissione in carta semplice tutte le indicazioni e le dichiarazioni richieste dal bando.
2. Le modalità di trasmissione della domanda sono indicate nel singolo bando, incentivando l'uso e la diffusione degli strumenti telematici, quali la posta elettronica certificata (PEC).
3. La firma in calce alla domanda di ammissione non dev'essere autenticata e può essere apposta anche non in presenza del dipendente addetto alla ricezione, purché la domanda sia trasmessa unitamente a copia di documento di identità valido.
4. Eventuali ulteriori dichiarazioni su stati, fatti e qualità personali dovranno essere sottoscritte nei modi di legge.
5. La documentazione attestante la veridicità delle indicazioni e dichiarazioni di cui al presente articolo dovrà essere presentata prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
6. Non è dovuto il pagamento di alcuna tassa di concorso.

Art. 18 Ammissione dei candidati

1. Tutti i candidati, sulla base delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione, sono ammessi con riserva alla selezione, tranne i casi in cui dalla verifica della domanda emerga la mancanza di un requisito indispensabile per la partecipazione oppure quando le domande presentino le seguenti irregolarità non sanabili:
 - a) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione;
 - b) trasmissione della domanda oltre la scadenza del termine;
 - c) mancata presentazione della fotocopia del documento di identità, in assenza di firma apposta in presenza dell'addetto alla ricezione.
2. L'Agenzia si riserva comunque la facoltà di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
3. Il provvedimento di ammissione con riserva e di esclusione viene adottato, con propria determinazione, dal Direttore o suo delegato. Dell'esclusione dev'essere informato il candidato.
4. Copia del provvedimento di ammissione è trasmessa immediatamente al Presidente della Commissione esaminatrice tramite il Segretario, unitamente alle domande pervenute.

Art. 19 Irregolarità sanabili in sede di approvazione della graduatoria finale di merito e modalità di sanatoria

1. In sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione esaminatrice, il Dirigente dell'Area competente in materia di risorse umane verifica la regolarità delle domande di partecipazione al concorso dei soli candidati inseriti nella graduatoria di merito.
2. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni richieste dal bando deve avvenire entro il termine fissato dal suddetto Dirigente, a pena di esclusione dalla graduatoria, a mezzo di produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti e contenente espressa dichiarazione che i requisiti erano posseduti alla data di scadenza del bando.

CAPO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 20 Nomina e composizione della commissione esaminatrice

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici, nominate con determinazione del Direttore, su proposta dei Dirigenti delle Aree interessate, sono composte da un Dirigente dell'Agenzia, con ruolo di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto di concorso scelti fra dipendenti di pubbliche amministrazioni, interni o esterni all'Agenzia, individuati tenendo conto dell'ambito di attività in cui operano e dell'esperienza professionale acquisita nelle tematiche oggetto di selezione, inquadrati in una categoria pari o superiore a quella prevista nella procedura selettiva, ovvero altri esperti scelti fra liberi professionisti iscritti negli appositi albi o dipendenti di aziende private in posizioni di lavoro almeno corrispondenti, per contenuti, al profilo professionale ed alla categoria del posto messo a concorso; uno dei componenti dovrà, di norma, essere esterno all'Agenzia.
2. La presidenza delle commissioni per l'assunzione dei Dirigenti spetta al Direttore.
3. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni, salva motivata impossibilità e fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra, deve essere riservato a ciascuno dei due sessi.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti degli organi di direzione politica di una pubblica Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni od Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni professionali. Non possono altresì far parte delle Commissioni né svolgere il ruolo di Segretario, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale (condizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 3 D.Lgs. n. 39/2013);
5. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Agenzia, di norma assegnato alla struttura che si occupa delle procedure selettive.
6. La Commissione può essere integrata, in relazione alla tipologia di figura selezionata e delle competenze da valutare, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie specialistiche ove previste. La determina di incarico degli esperti di cui al presente comma indica se questi partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto, a seconda della professionalità da selezionare e della tipologia di prova prescelta.

Art. 21 Incompatibilità

1. Non possono essere componenti né svolgere le funzioni di segretario coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.

Art. 22 Funzionamento - competenze – responsabilità

1. La commissione giudicatrice è un organo collegiale perfetto, che opera con la contestuale presenza di tutti i componenti. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti previsti per ogni fase della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.
2. Le decisioni della Commissione - tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame - sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
3. Tutti i componenti della Commissione, fatta eccezione per il segretario, assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Agenzia e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
4. La Commissione rende conto di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese nel verbale, sottoscritto in calce e siglato in ogni pagina da tutti indistintamente i commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Il segretario è altresì responsabile della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente. Nel caso di impedimento del segretario insorto durante l'espletamento di una prova concorsuale o in un momento immediatamente precedente, tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, ovvero in particolari circostanze, il presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di segretario ad uno dei componenti della commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.
5. Il commissario che riscontri irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
6. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni raggiunte.
7. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
8. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della commissione tale da non consentire il proseguimento dei lavori si procederà alla sua sostituzione. I lavori della commissione sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della sua modifica; al commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
9. I componenti della Commissione esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdano le qualifiche che hanno dato luogo alla nomina.

10. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 23 Comitati di vigilanza

1. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove possono aver luogo in più locali della stessa sede, o in sedi diverse; in tal caso, per ogni gruppo di concorrenti, viene disposto dal presidente della Commissione, sentito il Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane, un comitato di vigilanza composto da almeno 3 membri, di cui uno con funzioni anche di segretario verbalizzante ed uno, già appartenente alla commissione, con funzioni anche di Presidente.
2. Al di fuori dei casi previsti dal punto precedente, il presidente può disporre che la commissione sia coadiuvata durante l'espletamento delle prove da uno o più dipendenti dell'Agenzia per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.

Art. 24 Compensi

1. Ai componenti esterni all'Agenzia, nominati quali esperti nella Commissione Esaminatrice, viene corrisposto un compenso determinato ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995, oltre al rimborso delle eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, previa presentazione di regolari documenti giustificativi.
2. Al Presidente della Commissione esaminatrice, ai componenti interni all'Agenzia nonché al Segretario non compete alcun compenso, e l'attività verrà espletata in servizio, fatto salvo il diritto alla retribuzione per lavoro straordinario qualora ne ricorrano i presupposti.
3. Ai dipendenti che svolgono attività di vigilanza durante l'espletamento delle prove scritte e/o pratiche è corrisposto un compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività venga svolta al di fuori dell'orario di lavoro.
4. Il compenso spettante ad eventuali membri esperti aggiunti verrà determinato tenendo conto della specializzazione richiesta e dell'attività svolta.

Art. 25 Insediamento E Ordine dei lavori

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente, previa comunicazione scritta. In occasione della seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario copia dei provvedimenti di indizione del concorso, di ammissione dei candidati, nonché copia di tutti gli altri atti utili allo svolgimento dei lavori.
2. I singoli componenti della Commissione e il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 21, che viene attestata mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione allegata al verbale.
3. La commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione del bando di concorso, dell'atto di ammissione dei candidati, delle norme e direttive di riferimento;
 - b) determinazione dei criteri per l'eventuale valutazione del curriculum e dei titoli i cui punteggi non sono stati predeterminati nel bando di concorso, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;

- c) individuazione del termine del procedimento concorsuale e pubblicità dello stesso, mediante pubblicazione sul sito web e/o affissione all'albo pretorio, per la durata di 15 giorni;
- d) esperimento delle prove scritte;
- e) valutazione delle prove scritte;
- f) a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti, identificazione dei candidati mediante apertura della relativa busta contenente i dati anagrafici;
- g) comunicazione ai candidati ammessi alla prova successiva e a coloro che non hanno superato le prove scritte;
- h) esperimento delle eventuali prove pratiche e loro valutazione, comunicazione ai candidati ammessi alla prova successiva e ai coloro che non hanno superato la prova pratica;
- i) espletamento della prova orale e attribuzione del punteggio;
- j) valutazione dei titoli presentati dai candidati che hanno superato la prova orale;
- k) attribuzione dei relativi punteggi, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente, e formulazione della graduatoria provvisoria;
- l) trasmissione di tutti gli atti del procedimento alla struttura competente in materia di risorse umane.

CAPO IV – PROVE D'ESAME E TITOLI - DEFINIZIONE

Art. 26 Preselezione

1. Il bando può prevedere forme di preselezione in base a test psico-attitudinali e/o professionali, per l'ammissione alle prove.
2. Sono esentati dalla preselezione ed ammessi direttamente alle prove di concorso i candidati che, negli ultimi 5 anni, hanno conseguito l'idoneità in selezione pubblica espletata da questa Agenzia per lo stesso profilo professionale e che hanno svolto nel medesimo profilo attività di lavoro subordinato a tempo determinato, senza demerito, per almeno 18 mesi anche non consecutivi.

Art. 27 Tipologia e contenuti delle prove

1. Il numero, la tipologia e la combinazione delle prove scelte per ogni specifica procedura selettiva, fra quelle esemplificate negli articoli successivi, nonché le materie su cui tali prove verteranno, sono definite nel bando o avviso pubblico, sentito il Dirigente della struttura cui è assegnata la figura da assumere ovvero il Direttore nel caso di figure da assegnare a diverse Aree, e sono individuate secondo le caratteristiche della categoria professionale d'inquadramento e delle mansioni da svolgere.
2. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo di propedeuticità per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
3. Le prove devono comunque essere tali da consentire la verifica del possesso di competenze informatiche e linguistiche.

4. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di tests psico-attitudinali e/o professionali, ovvero di particolari tecniche di valutazione (simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, colloquio/intervista, ecc.) l'Agenzia può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione esaminatrice o in sua sostituzione.

Art. 28 Prove scritte

1. Le prove scritte possono consistere in:
 - a) Elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - b) Analisi di casi di studio;
 - c) Test Tecnico-Professionali;
 - d) Test attitudinali o psico-attitudinali.
2. L'elaborato a contenuto tecnico-professionale consente di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nell'avviso, con trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale. La prova può anche avere contenuto pratico attitudinale e prevedere, ad esempio, la redazione di atti o provvedimenti; studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e relative scelte organizzative, elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti corredati da enunciazioni teoriche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, selezione/elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche.
3. L'analisi di casi di studio consente di verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.
4. I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dall'avviso. Possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta aperta sintetica.
5. I test attitudinali o psico-attitudinali esaminano specifiche abilità che, a seconda dell'ambito nel quale si intende intervenire, possono rappresentare requisiti indispensabili per l'apprendimento e un maggior rendimento in compiti specifici. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.
6. La somministrazione dei test tecnico-professionali e attitudinali deve garantire uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta) e nell'attribuzione dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Art. 29 Prove pratiche

1. La prova pratico-operativa ha contenuto tecnico-professionale e consiste nella simulazione di situazioni potenzialmente riscontrabili nella posizione lavorativa oggetto della selezione, quali la simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto di riferimento e/o l'utilizzo di uno strumento tecnico e/o la risoluzione di quesiti o esercizi. Nel corso della prova può essere indagata la capacità del candidato di utilizzare gli strumenti di lavoro tipici del ruolo oggetto della selezione.
2. Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre di quanto necessario in posizione paritaria.

3. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova costituisce elemento di valutazione da parte della commissione e pertanto deve essere registrato.

Art. 30 Prove orali

1. Le prove orali possono consistere in un colloquio a contenuto tecnico-professionale e/o in un colloquio / intervista di carattere generale.
2. Il colloquio a contenuto tecnico-professionale si pone la finalità di valutare le conoscenze tecniche specialistiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nell'avviso, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da porre e l'eventuale utilizzo di supporti informativi.
3. Il colloquio / intervista consiste nell'approfondimento e nella valutazione del curriculum formativo e/o professionale e dei principali aspetti relativi a caratteristiche personali, comportamenti organizzativi, competenze trasversali e motivazioni del candidato.

Art. 31 Valutazione dei titoli

1. Nelle procedure selettive per titoli ed esami, ai titoli non può essere riservato un punteggio complessivo superiore al 10% del totale dei punti a disposizione per le prove d'esame.
2. Il bando stabilisce quali categorie di titoli, fra quelle descritte nella tabella seguente, costituiscono oggetto di valutazione; il medesimo bando fissa, nel rispetto di quanto disposto dal comma precedente, il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria.

CATEGORIE DI TITOLI VALUTABILI

Titoli di studio

Comprendono tutti i titoli (licenze, diplomi, ecc.) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Per le equipollenze si fa riferimento alle disposizioni di legge e agli atti amministrativi vigenti.

Titoli professionali

Comprendono gli attestati di profitto - con esame finale - conseguiti al termine di corsi e seminari di formazione, specializzazione, perfezionamento e aggiornamento.

Titoli di servizio

Comprendono:

- il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato, con collaborazioni coordinate e continuative, con incarichi individuali di lavoro autonomo o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;
- i periodi prestati presso datori privati con qualsiasi tipologia di rapporto;

Ai sensi dell'art. 22 della L. n. 958 del 24/12/86 ai fini della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato.

Nei confronti del personale interno avente diritto alla riserva di posti che, sulla base del sistema di valutazione, si è collocato nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi ovvero per cinque annualità non consecutive il punteggio per il servizio prestato presso l'Agenzia, nel limite di tre annualità, è maggiorato del 50% anche in eccedenza al punteggio massimo attribuibile a tale tipologia di titoli. Tale maggiorazione è valida esclusivamente per l'assegnazione dei posti riservati. La presente disposizione si applica a decorrere dal compimento del primo triennio di istituzione delle fasce.

Titoli vari

Comprendono:

- Attestati di frequenza conseguiti al termine di corsi, seminari di formazione, specializzazione, perfezionamento e aggiornamento;
- le attività svolte in qualità di professionisti o lavoratori autonomi;
- le abilitazioni professionali, patentini, ecc.;
- le pubblicazioni a stampa e simili;
- altri titoli che la Commissione ritenga apprezzabili ai fini della valutazione del candidato.

Curriculum

Per curriculum s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento della capacità professionale/attitudini/ecc. Se il curriculum concorre con la valutazione di altri titoli ad esso è attribuito un punteggio soltanto se evidenzia un valore aggiunto.

CAPO V – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE

ART. 32 - NORME GENERALI

1. La tipologia di prove da utilizzare in fase di selezione, tra quelle previste dagli artt. 28, 29 e 30, è definita nell'avviso di selezione. Il contenuto specifico delle prove è determinato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento delle stesse, è segreto e ne è vietata la divulgazione.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione definisce i criteri di valutazione che saranno seguiti per l'assegnazione del punteggio.
3. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.
4. La preselezione e/o le prove attitudinali o psico-attitudinali possono essere utilizzate anche come prove non utili ai fini dell'acquisizione del punteggio finale che determina la posizione in graduatoria.
5. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
6. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
7. Il concorrente che non si presenta ad una delle prove selettive nel giorno stabilito è considerato rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Art. 33 Diario delle prove

1. Il diario delle prove, fissato dalla Commissione esaminatrice, viene pubblicato sul sito web e all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni ed è comunicato ai concorrenti ammessi secondo le modalità indicate nel bando, con un preavviso minimo, di norma, di 2 settimane per le prove scritte e di 3 settimane per la prova orale. L'ammissione alla prova orale deve essere comunicata con un preavviso di norma non inferiore a 3 giorni. In caso di rinvio della prova già fissata il termine di preavviso è ridotto a 1 settimana.
2. Il diario delle prove può essere indicato direttamente nell'avviso di selezione; in tal caso non è necessaria la pubblicazione prevista dal comma precedente.

Art. 34 Comunicazioni esiti delle prove ai candidati

1. Per ragioni di economicità e speditezza della procedura concorsuale, le risultanze delle singole prove d'esame, anche intermedie, nonché la graduatoria di merito, verranno rese note esclusivamente attraverso la pubblicazione di appositi avvisi nella sezione "concorsi" del sito istituzionale dell'Agenzia, limitatamente ai dati indispensabili: cognome e nome, data di nascita solo per eventuali omonimie, votazioni riportate nei casi previsti dal presente regolamento. I dati resteranno pubblicati per un periodo massimo di 15 giorni consecutivi e attraverso modalità tecniche che li sottraggano dall'azione dei comuni motori di ricerca.
2. I suddetti avvisi avranno valore di notificazione e sostituiranno a tutti gli effetti la comunicazione individuale ai candidati.

3. Ogni candidato è tenuto a rendere nell'ambito della domanda di partecipazione al concorso la dichiarazione di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura concorsuale, che dovrà contenere esplicito riferimento alle modalità di cui al comma 1.

Art. 35 Modalità di svolgimento delle prove

1. Per ognuna delle prove scritte, ad esclusione delle prove per test a risposta chiusa, la Commissione redige tre elaborati; l'estrazione della prova da svolgere, tra quelle predisposte, è effettuata da un candidato.
2. Le modalità di svolgimento delle prove scritte devono assicurare il mantenimento dell'anonimato dei concorrenti.
3. Durante lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, gli stessi devono disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
4. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, le prove scritte o pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.
5. Le prove orali sono pubbliche. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. L'ordine di ammissione dei candidati all'eventuale prova pratica e alla prova orale viene sorteggiato mediante estrazione della lettera alfabetica in occasione dell'espletamento delle prove scritte. Quando il numero dei candidati ammessi non consenta l'espletamento della prova pratica e/o orale in una stessa giornata, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata e seguendo l'ordine dei cognomi in base al sorteggio, le date/orari in cui ciascuno deve presentarsi, dandone opportuna comunicazione ai rispettivi interessati.
7. Per il corretto espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati e/o le altre modalità di conduzione del colloquio che garantiscano l'imparzialità delle prove.
8. Le domande delle prove orali da proporre ad ogni candidato devono essere estratte a sorte tra quelle predisposte dalla Commissione prima dell'inizio delle prove stesse.
9. Terminata la prova orale di ciascun candidato e previo allontanamento dello stesso nonché del pubblico presente, la commissione procede alla valutazione della prova attribuendole un punteggio.

Art. 36 Comportamento dei concorrenti durante le prove

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere rivolte esclusivamente ai membri della Commissione.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito o autorizzato dalla Commissione.
3. Il candidato non può apporre sul proprio elaborato alcun segno di riconoscimento che possa servire ad identificarlo; la presenza di segni identificativi comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

4. Al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
5. La commissione, al fine di razionalizzare le operazioni di correzione, può stabilire modalità che, nel pieno rispetto dell'anonimato degli elaborati, consentano di riunire al termine dell'ultima prova scritta gli elaborati dello stesso candidato in un'unica busta.
6. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla selezione. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della medesima ove si ravvisi la violazione delle norme comportamentali di cui al presente articolo.
8. Alla conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i rispettivi elaborati vengono inserite in un piego che viene chiuso. Il Presidente e almeno un altro membro o il Segretario della commissione appongono trasversalmente sulla chiusura di tale piego le proprie firme. Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice immediatamente prima di procedere all'esame degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame.
9. Gli elaborati svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal segretario della Commissione in un locale dell'Agenzia ritenuto idoneo.

Art. 37 Correzione delle prove

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Il riconoscimento deve essere fatto solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
3. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione anche con l'ausilio di personale specializzato. Tale procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione esaminatrice, alla quale compete di accertare che esse offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
4. Per le prove pratiche, in dipendenza della natura delle stesse, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

Capo VI – Operazioni finali

Art. 38 Formazione delle graduatorie

1. Al termine dei lavori la Commissione Esaminatrice provvede a stilare apposita graduatoria provvisoria, formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato nelle prove e nei titoli da ciascun candidato, e trasmette all'Agenzia il verbale dei propri lavori e tutti gli atti.
2. Il Dirigente dell'Area competente in materia di risorse umane effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla commissione e qualora riscontri irregolarità rinvia gli atti alla commissione di concorso.
3. La commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti ovvero confermandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente alla struttura competente in materia di risorse umane.
4. Qualora le correzioni o le rettifiche non comportino valutazioni discrezionali il Dirigente dell'Area competente in materia di risorse umane provvede direttamente senza rinvio alla commissione.
5. La struttura competente per le procedure selettive provvede all'applicazione delle precedenza e/o preferenze di legge e formula la graduatoria finale, approvata dal Dirigente responsabile delle procedure selettive con propria determinazione; dalla data di pubblicazione della stessa decorrono i termini di validità della graduatoria nonché i termini per eventuali impugnazioni da parte dei candidati.
6. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
7. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria finale approvata nel sito Internet dell'Agenzia.
8. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per assunzioni a tempo indeterminato e determinato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
9. L'Agenzia può utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e/o disponibili successivamente all'approvazione della stessa, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'atto dell'indizione della procedura selettiva.

Art. 39 Assunzione in servizio dei vincitori di concorso

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata A.R., a presentare, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, la documentazione necessaria all'assunzione.
2. Qualora il vincitore non ottemperi a quanto sopra, l'Agenzia comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito per la sottoscrizione del contratto, la cui durata sarà fissata dall'Agenzia, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.
3. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.

TITOLO III - ACQUISIZIONE DI PERSONALE MEDIANTE MOBILITÀ ESTERNA

Art. 40 Mobilità 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 dal 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. 41 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 15 gg. consecutivi.
2. La procedura di mobilità esterna è indetta dal Direttore 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. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa categoria giuridica di inquadramento e con analogo profilo professionale. È riconosciuta precedenza ai dipendenti di altre Amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo presso l'Agenzia.
4. Per le procedure di mobilità propedeutica alla procedura concorsuale, di cui all'art. 40 comma 2 lett b), l'avviso indicherà in particolare che saranno richiesti e verificati, ai fini dell'ammissibilità degli aspiranti:
 - il possesso degli specifici requisiti culturali e/o professionali richiesti per la copertura dall'esterno del posto oggetto di mobilità;
 - la corrispondenza sostanziale dei profili professionali posseduti dai richiedenti la mobilità rispetto a quelli dei posti messi a concorso dall'Agenzia;

- l'iscrizione alla posizione economica iniziale della categoria, che sarà prescritta dall'avviso al fine di mantenere la spesa del personale all'interno delle previsioni del piano del fabbisogno e nei limiti previsti dalla normativa.
5. 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, con decorrenza certa, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

Art. 42 Espletamento procedura di mobilità esterna

1. La procedura di mobilità si compone delle seguenti fasi:
 - esame delle domande pervenute e valutazione dell'ammissibilità dei candidati in relazione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;
 - selezione attraverso l'eventuale valutazione dei curricula e le prove selettive previste;
 - predisposizione della graduatoria finale.
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. Il trasferimento verrà disposto con determinazione dirigenziale, 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 nello scorrimento della graduatoria.

TITOLO IV - PROCEDURE DI ASSUNZIONE SPECIALI

Art. 43 Assunzioni di lavoratori tramite il centro per l'impiego

1. Le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate in conformità a quanto disposto dall'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni e dai regolamenti nazionali e regionali in materia.
2. Alle prove di idoneità attende apposita commissione esaminatrice, nominata dal Dirigente dell'Area competente in materia di risorse umane così composta: un presidente e due esperti nelle materie oggetto della selezione. La presidenza spetta ai dirigenti dell'Agenzia.
3. Le funzioni di segreteria della commissione vengono affidate ad un dipendente dell'Agenzia.

Art. 44 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

a) L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono - nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge – nel modo seguente:

a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:

- per chiamata numerica degli iscritti nell'elenco dei disabili di cui alla legge 68/99 tenuto dall'Ufficio competente;
- per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nell'apposito elenco;

All'accertamento della prescritta idoneità a svolgere le mansioni proprie del profilo provvede apposita commissione nominata e composta con le modalità indicate dal precedente articolo.

b) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti;

c) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito di pubblico concorso.

TITOLO V - Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato

Art. 45 Modalità di assunzione a tempo determinato

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, si può procedere, per esigenze straordinarie di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato.

2. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dal Dirigente dell'Area competente in materia di risorse umane, sentito il Direttore, con le seguenti modalità:

a) per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, richiesta di avviamento di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente. I lavoratori avviati vengono sottoposti dal Dirigente della struttura interessata o da suo delegato ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni (test, quesiti, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumentazioni o macchine, sperimentazioni lavorative e/o colloquio).

b) per assunzioni straordinarie in categorie superiori alla B1 possono essere utilizzate graduatorie valide di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato di pari categoria e analogo profilo professionale, oppure si può procedere all'avvio di una specifica procedura selettiva semplificata.

Art. 46 Selezioni per assunzioni a tempo determinato

1. La procedura di selezione per le assunzioni a tempo determinato è indetta dal Dirigente dell'Area competente in materia di risorse umane con avviso da pubblicare integralmente sul

sito web dell'Agenzia per almeno 20 giorni. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte in relazione alle esigenze di più ampia partecipazione. L'avviso dovrà indicare il profilo professionale e la categoria in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, i criteri di preselezione e di selezione nonché i termini di validità ed utilizzabilità della graduatoria finale.

2. La selezione per assunzioni a tempo determinato può consistere in una o più prove, tra quelle previste per i concorsi pubblici di cui al presente Regolamento. Alla selezione sono ammessi coloro che, dall'esame della domanda e dell'eventuale curriculum presentati, risultano in possesso dei requisiti richiesti per la categoria e per il profilo di riferimento.
3. Alla procedura si applicano le disposizioni regolamentari previste per i concorsi pubblici, in quanto compatibili, con le semplificazioni ritenute opportune in relazione alla speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
4. La Commissione esaminatrice è composta dal dirigente dell'Area interessata o suo delegato e da altro dirigente o funzionario esperto individuato dal medesimo dirigente. Alla selezione partecipa, con funzioni di segretario verbalizzante, un dipendente della struttura competente per le procedure selettive.
5. In caso di selezione per soli titoli, qualora predefiniti nel relativo avviso, la graduatoria è predisposta a cura della struttura competente in materia di risorse umane in quanto trattasi di attività non discrezionale.
6. Le graduatorie formulate ai sensi del presente articolo restano valide per tre anni dalla data della loro approvazione, fatte salve disposizioni di legge.
7. In caso di contemporanea vigenza per la medesima categoria e profilo di graduatoria di concorso pubblico e di selezione per assunzioni a tempo determinato è preferita la seconda.