

**CONSORZIO UNIVERSITARIO
DELLA PROVINCIA DI RAGUSA**

**REGOLAMENTO
SUL RECLUTAMENTO E LA SELEZIONE
DEL PERSONALE**

**(approvato dal Consiglio di Amministrazione nella
seduta del 13 luglio 2010)**

Art. 1 – Oggetto.

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato, tramite procedure selettive, per la costituzione di rapporti di lavoro di diritto privato nel Consorzio Universitario della Provincia di Ragusa ed individua i criteri di valutazione delle prove e dei titoli per l'accertamento delle capacità e dei requisiti attitudinali finalizzati alla selezione ed acquisizione delle risorse umane.

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.

Art. 2 – Principi generali.

1. Le procedure selettive di cui al presente regolamento, in considerazione della natura giuridica del Consorzio e della disciplina in materia di “*reclutamento del personale delle società pubbliche*” contenuta nell'art. 18 del Decreto legge n. 112/08 convertito nella Legge n. 133/08, saranno espletate nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità avendo, come obiettivo generale, il miglioramento dell'organizzazione in termini di qualità e di efficienza dei servizi erogati dal Consorzio ricorrendo, se necessario, anche all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione.

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nella materia della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 3 – Modalità di reclutamento delle risorse umane.

1. Il reclutamento delle risorse umane a tempo indeterminato, nel limite dei posti previsti dalla dotazione organica formalmente approvata dal Consorzio ai sensi dello Statuto nel testo vigente, può avvenire:

a) mediante procedure selettive, per soli titoli, per soli esami o per titoli ed esami, volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali. Le suddette procedure potranno essere integrate da prove pratiche;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;

f) mediante procedure selettive interne;

g) per mobilità da altre amministrazioni pubbliche o private.

2. Il Consorzio potrà procedere alla costituzione di rapporti a tempo determinato, di formazione e lavoro, di fornitura di lavoro temporaneo, di collaborazione coordinata e continuativa o di altre tipologie di lavoro flessibile previste dalla legislazione vigente, al fine di sopperire ad esigenze temporanee o per particolari eventi, o per il reclutamento di elevate professionalità, previo esperimento di procedure comparative/selettive volte a garantire il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza.

Art. 4 – Prove preselettive.

1. Nelle procedure selettive in relazione alle quali si superano le 200 domande, per garantire la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, la selezione potrà essere preceduta da una prova preselettiva, che si concluderà con un giudizio di ammissione o esclusione dalla procedura selettiva.

2. La prova preselettiva può essere effettuata con modalità che consentano un rapido giudizio attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati ai quali il Consorzio potrà eventualmente ricorrere anche mediante soggetti specializzati esterni.

Art. 5 – Requisiti generali per l'accesso.

1. Possono accedere alle procedure di cui al presente regolamento i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza in uno dei Paesi della Unione Europea;

b) idoneità fisica al posto da ricoprire. Il Consorzio sottoporrà a visita medica i vincitori della selezione per l'accertamento di tale requisito presso una struttura sanitaria di propria fiducia. La non idoneità comporterà l'esclusione dalla graduatoria.

c) età non inferiore a 18 anni e non superiore a 65 anni.

2. Non possono accedere all'impiego:

a) coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;

3. Negli avvisi di selezione saranno indicati gli ulteriori requisiti richiesti. L'avviso prevederà che tutti i requisiti richiesti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione..

Art. 6 – Avviso di selezione.

1. Il Consiglio di Amministrazione, a seguito dell'accertamento del fabbisogno di personale e della deliberazione di approvazione del piano programmatico delle assunzioni ai sensi dell'art. 28 del vigente Statuto consortile - effettuata sulla base dell'attività, dei progetti e dei programmi adottati dal Consorzio o che lo stesso intende adottare su proposta del Direttore del Consorzio - approva l'avviso di selezione che deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
- b) le modalità di presentazione della domanda;
- c) l'indicazione della categoria e del profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova, con la categoria di appartenenza nonché il numero dei posti da ricoprire;
- d) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dal Consorzio;
- e) il programma delle prove e dei colloqui con l'indicazione, per ciascuno di essi, descritto in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazione o competenze richieste. L'avviso potrà prevedere, in relazione al posto da ricoprire, prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza di una lingua straniera;
- f) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove;
- g) la votazione richiesta per l'ammissione alle singole prove ;
- h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con l'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali richieste per la copertura del posto da ricoprire;
- i) il numero dei posti da ricoprire ed il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini ed al personale in servizio presso il Consorzio, in base alle diverse disposizioni normative;
- j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che danno luogo a precedenza e preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
- k) l'indicazione della menzione nella domanda delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso; tale dichiarazione è comunque da rendere nell'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso anche nel caso sia stato concesso il beneficio della non menzione della pena;
- l) le garanzie per le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- m) il trattamento economico lordo annuo iniziale;
- n) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali, ai soli fini della selezione;
- o) l'ammontare e le modalità di versamento della eventuale tassa di ammissione stabilita dal Consiglio di Amministrazione;

2. Gli avvisi di selezione possono stabilire che le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica, questionari a risposta multipla, test bilanciati da risolvere in un

tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che sono chiamati a svolgere.

3. All'avviso di selezione viene, preferibilmente, allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

4. L'eventuale ricorso alla preselezione, nell'ipotesi di superamento di 200 domande, sarà comunicato successivamente alla raccolta delle domande.

Art. 7 – Pubblicazione e diffusione dell'Avviso.

1. L'avviso di selezione viene affisso all'Albo del Consorzio ed a quello degli Enti soci, nonché sul sito istituzionale consortile, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2. L'avviso di selezione viene pubblicato, per estratto, su almeno un quotidiano locale.

Art. 8 – Riapertura dei termini.

1. Il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione motivata su proposta del Direttore del Consorzio, può disporre a suo insindacabile giudizio la rettifica o modifica dell'avviso o prorogare o riaprire i termini della selezione. Detta deliberazione deve essere resa pubblica con le stesse modalità previste per l'avviso. In tale ipotesi restano valide le domande già presentate.

2. In presenza di particolari e motivate esigenze del Consorzio l'avviso di selezione può essere revocato o annullato.

Art. 9 – Contenuto della domanda.

1. Nella domanda, redatta in carta semplice, il candidato deve dichiarare:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo, la data di nascita e la residenza;
- c) il codice fiscale;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- e) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- f) il godimento dei diritti politici;
- g) la propria posizione relativamente al servizio militare di leva;
- h) le eventuali condanne penali riportate, precisando, altresì, se vi siano procedimenti penali in corso;
- i) eventuale servizi prestati presso pubbliche amministrazioni o istituzioni private e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di lavoro;
- j) il possesso del titolo di studio richiesto;
- k) il possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;
- l) il possesso dei titoli che il candidato ritiene opportuno dichiarare al fine della valutazione ed attribuzione del punteggio;
- m) l'appartenenza a categorie riservatarie;
- n) l'eventuale situazione di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, di ausili necessari per lo svolgimento delle prove nonché necessità di tempi aggiuntivi;
- o) il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza

indicata nella lettera b). Il Consorzio non si assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali;

p) l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali ai fini della selezione;

2. Alla domanda i candidati devono allegare la eventuale ricevuta relativa al pagamento della tassa di ammissione nonché copia di un documento valido di identificazione personale.

Art. 10 – Presentazione della domanda.

1. La domanda va presentata nei tempi e con le modalità previste dall'avviso. Ove detto termine cada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente alla medesima ora del giorno seguente non festivo.

Art. 11 – Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o per particolari eventi.

1. Qualora si debba procedere all'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o per particolari eventi, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

2. La pubblicazione dell'avviso di selezione viene effettuata all'albo del Consorzio e dei Comuni consorziati e sui relativi siti istituzionali.

3. La selezione di personale può avvenire per titoli e/o prova pratica e/o a colloquio in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.

4. La selezione può essere effettuata da un commissario unico, interno o esterno al Consorzio, individuato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, eventualmente assistito da un verbalizzante.

5. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Art. 12 – Forme contrattuali flessibili.

1. Nel rispetto delle disposizioni in materia è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili di assunzione del personale quali il contratto di formazione e lavoro e la fornitura di lavoro temporaneo (interinale) o altre tipologie di lavoro flessibile la cui disciplina è regolata dalle disposizioni di legge che trovano applicazione nel consorzio. Le modalità di selezione dell'agenzia dovranno garantire il rispetto dei principi di evidenza pubblica.

2. Ai fini dell'espletamento della procedura di assunzione si applicano, in quanto compatibili con la specifica disciplina di legge, le disposizioni di cui al precedente art. 11.

CAPO II – PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Art. 13 – Giudizio di ammissibilità.

1. Il Direttore del Consorzio riscontra la regolarità formale delle domande in ordine alla conformità delle prescrizioni del avviso e alle norme del presente regolamento e promuove la loro regolarizzazione con le modalità indicate al successivo art. 14.
2. Al termine di tali operazioni viene predisposta apposita scheda nella quale viene indicato:
 - a) il numero delle domande pervenute;
 - b) il numero delle domande ritenute regolari al fine dell'ammissione;
 - c) il numero delle domande per le quali si è provveduto a chiedere la regolarizzazione, indicando per ognuna la causa della richiesta;
 - d) il numero delle domande regolarizzate nei termini;
 - e) il numero ed i soggetti le cui domande non sono ammissibili, indicando per ognuna le motivazioni con riferimento al avviso o al presente regolamento;
3. Il Direttore del Consorzio sulla scorta della predetta scheda e delle eventuali ulteriori verifiche che si rendessero necessarie, con proprio provvedimento dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o non regolarizzate nel termine assegnato. Del provvedimento di esclusione viene data immediata comunicazione agli interessati.
4. Nel caso in cui la selezione sia preceduta da prova preselettiva o da selezione affidata a società specializzate o professionisti esterni che svolgono attività di acquisizione e selezione di personale, alla stessa saranno ammessi tutti i richiedenti a prescindere dal giudizio di ammissibilità, che verrà espletato solo per i candidati idonei.

Art. 14 – Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e cause di esclusione.

1. Ai fini dell'ammissibilità del candidato alla selezione sono sanabili le seguenti irregolarità:
 - A) omissione o incompletezza di una delle dichiarazioni previste alle lettere c), d), e), f), g), h), i) e p) dell'art. 9 del presente regolamento;
 - B) mancata acclusione della eventuale ricevuta di versamento della tassa di ammissione o mancato versamento della stessa.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene entro il termine fissato dal Direttore del Consorzio a mezzo di :
 - A) produzione di nuova istanza contenente le dichiarazioni degli elementi mancanti di cui alla lettera A) del comma 1 del presente articolo;
 - B) invio della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione.
3. Comportano l'esclusione dalla selezione:

A) la mancata o assoluta indeterminatezza degli elementi di cui alle lettere a), b), j), e k) dell'art. 9 del presente regolamento, nonché la mancata produzione di copia di un documento valido di identificazione personale di cui al comma 2 del medesimo articolo;
B) la mancata regolarizzazione nei termini delle omissioni o irregolarità di cui al primo comma del presente articolo.

Art. 15 – Espletamento delle selezioni.

1. Le procedure selettive di norma, sono svolte, direttamente dal Consorzio. Per le figure professionali per la cui selezione viene richiesta una specifica preparazione in ordine alle peculiarità del posto da ricoprire può essere dato incarico, previa deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione, a società specializzate, a dipartimenti universitari o a professionisti esterni che svolgono attività di acquisizione e selezione di personale, di selezionare i candidati che, successivamente, partecipano alle procedure selettive secondo le norme del presente regolamento.

CAPO III – COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 16 – Composizione e attività.

1. La Commissione Giudicatrice è nominata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed è composta dal Direttore del Consorzio che assume le funzioni di Presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche di qualifica non inferiore a direttiva ed un'anzianità in tale qualifica di almeno 10 anni, anche in quiescenza, da docenti universitari, da dirigenti di enti privati o da professionisti esperti di comprovata competenza. Salva motivata impossibilità, un posto di componente delle commissioni è riservato alle donne.

2. Non possono fare parte della predetta Commissione Giudicatrice, in appresso denominata Commissione, i componenti degli Organi del Consorzio di cui all'art. 12 del vigente Statuto, coloro che ricoprono cariche politiche elettive o istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Nel caso di eventuali sostituzioni i commissari, nominati nel corso dell'espletamento della procedura, devono dichiarare l'inesistenza di incompatibilità prima o contestualmente l'accettazione dell'incarico.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o per quelli che prevedono specifiche competenze in materie speciali.

5. Assiste la Commissione Giudicatrice un segretario scelto tra il personale dipendente del Consorzio.

6. Non possono fare parte della Commissione parenti od affini fino al quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di uno dei candidati.

I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione di tale verifica nella prima seduta di insediamento della Commissione stessa.

Art. 17 – Insediamento della Commissione.

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice provvede alla convocazione della stessa.
2. Prima dell'inizio dei lavori il Presidente, ogni componente ed il segretario della Commissione rendono la dichiarazione di cui al precedente art. 16, comma 6, del presente Regolamento.

Art. 18 – Svolgimento dei lavori.

1. La Commissione opera con l'intervento di tutti i suoi componenti, ed adotta le proprie decisioni nonché i giudizi e le valutazioni dei candidati a votazione palese.
2. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove sia costantemente presente almeno un commissario.
3. Nella prima riunione la Commissione formula in via preliminare il programma dei propri lavori come specificato nel successivo articolo 19.
4. Nelle selezioni per titoli ed esami la Commissione deve procedere alla determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli prima di avere preso visione dei documenti allegati da parte dei candidati. La valutazione di tali titoli ha luogo dopo la correzione degli elaborati scritti e prima dell'espletamento delle prove a colloquio. La valutazione complessiva è determinata sommando il punteggio assegnato nella valutazione dei titoli con i voti riportati nelle prove scritte e nel colloquio.
5. Nei casi in cui è prevista una prova scritta o teorico-pratica sono ammessi alla prova orale i candidati che hanno riportato il punteggio minimo di almeno 18/30. Nei casi in cui sono previste due prove scritte o teorico-pratiche sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano riportato nelle predette prove una votazione media non inferiore a 21/30, con un minimo di 18/30 in ciascuna prova.

Art. 19 – Attività e operazioni della Commissione.

1. Le attività della Commissione vengono di seguito esemplificate, dando atto che possono variare in conformità al tipo di procedure selettive adottate:
 - a) esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e della relativa documentazione;
 - b) dichiarazione relativa alla incompatibilità dei membri;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e per l'individuazione del punteggio da assegnare alle singole categorie in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire;
 - d) determinazione del contenuto delle prove scritte e/o pratiche;
 - e) espletamento delle prove scritte e/o pratiche;

- f) valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio;
- g) riconoscimento dei candidati mediante apertura delle buste contenenti i dati identificativi;
- h) esclusione dei candidati che non hanno conseguito il punteggio minimo;
- i) acquisizione della documentazione relativa ai titoli che devono essere regolarizzati e che il candidato ha dichiarato di possedere nella domanda di ammissione;
- j) valutazione dei titoli;
- k) ammissione alla prova a colloquio e conseguente comunicazione ai candidati con indicazione della data della prova a colloquio e del punteggio conseguito nella prova scritta e nei titoli;
- l) formulazione dell'elenco in ordine di punteggio contenente l'esito delle prove scritte;
- m) espletamento della prova a colloquio;
- n) formulazione della graduatoria finale di merito.

Art. 20 – Verbali relativi alla selezione.

1. Per ciascuna seduta della Commissione deve essere redatto apposito distinto processo verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione.
2. Il segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario in ogni pagina.
3. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può fare inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della Commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura selettiva, devono essere formulate con atto sottoscritto che dovrà essere allegato al verbale.

Art. 21 – Compensi ai componenti ed al segretario della Commissione.

1. Al Presidente, ai componenti ed al segretario della Commissione competono i compensi previsti per le commissioni giudicatrici della Regione Siciliana, fissati con Decreto e riferiti all'anno in cui i lavori si sono conclusi, nel rispetto in ogni caso delle disposizioni in materia di contenimento della spesa pubblica che trovano applicazione nell'ambito della Regione medesima.
2. Ai componenti esterni della Commissione spettano, nel corso delle singole operazioni selettive, il rimborso delle spese di viaggio, di vitto e di alloggio effettivamente sostenute.

CAPO IV – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME.

Art. 22 – Punteggi.

1. I punteggi da attribuire alle prove di esame sono i seguenti:

- a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) massimo punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) massimo punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) massimo punti 10 per i titoli.

Art. 23 – Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 22, sono così ripartiti:

1^ Categoria	Titoli di studio	Punti: 4
2^ Categoria	Titoli di servizio	Punti: 4
3^ Categoria	Curriculum formativo e professionale	Punti: 1
4^ Categoria	Titoli vari e culturali	Punti: 1

2. Titoli di studio – punti riservati 4

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

VOTAZIONE	DIPLOMA	LAUREA	PUNTI
Sufficiente	Tra 36 e 39/60	Tra 66/110 e 70/110	1
Buono	Tra 40 e 45/60	Tra 71/110 e 85/110	2
Distinto	Tra 46 e 54/60	Tra 86/110 e 100/110	3
Ottimo	Tra 55 e 60/60	Tra 101/110 e 110 e lode	4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati tra i titoli vari.

3. Titoli di servizio – punti riservati 4

Rapporto di lavoro autonomo o subordinato a tempo determinato o indeterminato prestato presso enti pubblici o privati.

I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a selezione (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

a.1 – stessa qualifica o superiore punti: 0,25

a.2 – in qualifica inferiore punti: 0,15

a.3 – collaborazioni e prestazioni individuali punti: 0,20

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto messo a selezione (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

b.1 – stessa qualifica o superiore punti: 0,20

b.2 – in qualifica inferiore punti: 0,10

b.3 – collaborazioni e prestazioni individuali punti: 0,15

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Curriculum professionale – punti riservati 1

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

5. Titoli vari – punti riservati 1

In questa categoria vengono valutati tutti i titoli prodotti dai candidati, che non siano stati presi in considerazione nelle precedenti categorie, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire ed a tutti gli elementi apprezzabili, al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione dei candidati, quali ad esempio:

- a) pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto da ricoprire;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto da ricoprire o per lo stesso espressamente richieste;
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto da ricoprire.

Art. 24 – Prove. Diario delle prove.

1. Nell'avviso sono stabilite il numero ed il tipo di prove alle quali la Commissione sottopone i candidati e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti da ricoprire.

2. Le prove previste dall'avviso si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove a colloquio.

3. Le prove scritte si distinguono in:

- prova scritta teorica;
- prova scritta pratica;
- prova per questionario a risposta sintetica;
- prova per test bilanciati da risolvere in un tempo determinato.

4. Nella prova a colloquio si procede, sia attraverso formulazione di domande sulle materie indicate nel avviso, sia attraverso formulazione di domande volte ad accertare le capacità relazionali inerenti la posizione da ricoprire.

5. Per la predisposizione, messa a punto e successiva elaborazione delle risposte in termini di soddisfacimento degli standard di selezione, è possibile avvalersi di sistemi automatizzati ed informatizzati, anche mediante forme di collaborazione previste dal precedente art. 15 del presente Regolamento. Tale collaborazione sarà prestata nel rispetto dei principi generali previsti dall'art. 2 del presente Regolamento e dei limiti stabiliti dalla legge n. 675/96 sulla tutela dei dati personali.

6. Il diario delle prove scritte e pratiche, ove non riportato nel avviso di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

7. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma, entro dieci giorni dallo svolgimento della prova.

8. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicata la data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel avviso di selezione o non, comunicata in precedenza, almeno venti giorni prima del suo svolgimento. Contestualmente si dà comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

9. Le prove di selezione non possono avere luogo nei giorni festivi, ove espressamente previsto dalla legge.

Art. 25 – Prove scritte.

1. La Commissione, antecedentemente all'ora di inizio della prova scritta, provvede alla formazione di tre prove alternative che, numerate progressivamente e firmate da due commissari, sono chiuse in buste distinte non trasparenti e prive di segni esterni e quindi fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatura degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito di depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3. La Commissione provvede a distribuire:

- uno o più fogli vidimati da almeno un componente della Commissione portanti il timbro del Consorzio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

- la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I candidati sono avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale vanno inclusi gli elaborati. Nel caso di utilizzo di strumenti di correzione a lettura ottica la procedura di cui sopra può essere sostituita dall'utilizzo di etichette contenenti il codice a barre da apporsi rispettivamente sul foglio risposte e sul tagliando contenente i dati anagrafici del candidato;

- la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione. Nel caso siano previste più prove scritte tale busta sarà munita di linguetta staccabile;

- una penna di colore uguale per tutti i concorrenti da utilizzare per la prova.

4. Il Presidente avverte che è vietato fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di carta, di penne, di buste diverse da quelle messe a disposizione, di trattenere materiale del quale è stato prescritto il deposito prima delle prove e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri candidati e di comunicare con gli altri candidati e/o con l'esterno. Precisa che la violazione dei predetti divieti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.

5. Il Presidente avverte, infine, che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome ed altri segni di identificazione del candidato a pena di esclusione dalla selezione.

6. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i candidati a designare uno di loro a procedere al sorteggio della prova fra le tre predisposte.

7. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei candidati ed indica il tempo per svolgerla e, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo per completarla.

Art. 26 – Svolgimento della prova scritta.

1. Nel corso della prova è fatto obbligo ai candidati di tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra loro e consultare esclusivamente i testi ammessi. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, la prova, l'esclusione è disposta per tutti i candidati coinvolti.

2. Qualora il candidato nel corso delle prove abbia necessità di uscire brevemente dall'aula, consegna l'elaborato al segretario della Commissione. La Commissione potrà regolamentare tali uscite o vietarle per prove brevi o per le quali è prevista la valutazione del tempo di esecuzione.

3. La Commissione o il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

4. Conclusa la prova il candidato consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le sue generalità. La busta esterna, consegnata chiusa dai candidati, deve essere priva di qualunque indicazione: la Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa. Nel caso di utilizzo del codice a barre si procederà al ritiro del foglio contenente i dati anagrafici prima dell'inizio della prova, mentre al termine verrà ritirato l'elaborato.

5. Alla scadenza del termine assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I candidati che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non avere riconsegnato in tempo i loro elaborati.

6. Un componente della Commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti impresso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

7. Nel caso di più prove scritte al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

8. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di garantire l'anonimato dei candidati, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo avere staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle predette operazioni.

9. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione quando procede all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

10. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i componenti la Commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova.

Art. 27 – Procedure di valutazione delle prove scritte.

1. La Commissione, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura dell'altra successiva si provvede:

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere sul frontespizio di ciascun elaborato con l'apposizione della firma di tutti i componenti della Commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito;

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute integralmente per ogni busta aperta.

4. terminate tali operazioni si procede all'apertura delle buste piccole contenenti i dati dei candidati autori degli elaborati. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che dallo stesso risultino:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- la votazione agli stessi assegnata;
- il nome del candidato che ne è risultato l'autore.

5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni da tutti i componenti la Commissione e dal segretario.

Art. 28 – Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove.

1. Completata la valutazione della prova scritta e/o pratica il Presidente provvede, tramite il segretario, a comunicare l'esito della prova o delle prove sostenute indicandone il punteggio, mediante affissione all'albo e sul sito istituzionale del Consorzio dell'elenco dei risultati ovvero direttamente a ciascun candidato.

2. Per gli ammessi alla prova per colloquio la comunicazione, affissa all'albo o inviata personalmente, deve contenere il luogo, la data e l'ora dello svolgimento della prova stessa, salvo che sia già stata indicata nel avviso.

Art. 29 – Svolgimento della prova a colloquio.

1. I candidati vengono ammessi alla prova a colloquio in ordine alfabetico. La Commissione può tuttavia modificare l'ordine per esigenze particolari che si presentano.
2. E' in facoltà della Commissione rinviare ad altra seduta lo svolgimento della prova di quei candidati che ne abbiano fatto richiesta scritta motivandone le ragioni e allegando la documentazione atta a giustificare la richiesta del rinvio.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova a colloquio la Commissione, stabilito il numero delle domande da porre, elabora una serie di quesiti tra loro equivalenti relativi alle materie previste dal avviso e provvede ad inserirli in tante buste quanti sono i candidati invitati alla prova.
4. La Commissione invita i candidati in ordine predeterminato a scegliere una busta predisposta contenente le domande che poi saranno oggetto della prova d'esame. I candidati appongono sulla busta prescelta la propria firma.
5. Le prove a colloquio devono svolgersi in una sala aperta al pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova a colloquio la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
7. Nel verbale vengono riportate le domande proposte ai singoli candidati nonché il punteggio attribuito.

CAPO V – CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 30 – Formazione della graduatoria.

1. Conclusi i lavori la Commissione procede alla formazione della graduatoria finale in ordine decrescente, indicando, accanto a ciascun candidato, i titoli di precedenza e preferenza che lo stesso ha documentato di possedere.
2. La graduatoria così predisposta, unitamente al verbale contrassegnato in ciascun foglio da tutti i componenti la Commissione, viene rimessa all'Ufficio del Direttore del Consorzio che istruisce l'atto di approvazione della graduatoria finale e lo trasmette al Consiglio di Amministrazione per la conseguente deliberazione. Lo stesso Ufficio provvede alla pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio del Consorzio e sul sito istituzionale consortile.
3. Qualora venissero riscontrati vizi formali o irregolarità, l'Ufficio del Direttore del Consorzio rinvia i verbali alla Commissione con invito a riconvocarsi affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda ad un riesame adottando i provvedimenti del caso. Qualora la Commissione non possa riunirsi per qualsivoglia motivo o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, o non proceda alle modifiche necessarie, il Consiglio di Amministrazione procede alla nomina di una nuova Commissione, incaricata di riprendere le operazioni a partire da quella nella quale si sia riscontrato il vizio o l'irregolarità, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 31 – Preferenze e precedenze.

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione l'Ufficio del Direttore del Consorzio provvede ad attivare le preferenze o precedenza nella nomina avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
2. La *preferenza* opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che ne abbia conseguito identico punteggio. L'ordine di preferenza è riportato nell'*allegata Tabella contrassegnata con la lettera "A"* che forma parte integrante e sostanziale del presente Regolamento. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni, risultante da attestazione rilasciata dall'ente;
 - c) dalla minore età.
3. I periodi di attività e/o di servizio comunque prestati a vario titolo presso il Consorzio costituiscono titoli di preferenza qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito alla predetta attività e/o servizio.
4. La *precedenza* opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
5. Il criterio di precedenza da adottare in presenza di una graduatoria di candidati, ove sia stata prevista la riserva di posti è il seguente:
 - nomina dei candidati riservatari, secondo l'ordine della graduatoria ai posti riservati nella percentuale stabilita dall' avviso;
 - nomina dei candidati ordinari secondo l'ordine della graduatoria residuale per i posti restanti.

Art. 32 – Efficacia della graduatoria.

1. Le graduatorie delle selezioni hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa.

CAPO VI – RAPPORTO DI LAVORO ALLE DIPENDENZE DEL CONSORZIO.

Art. 33 – Contratto di lavoro.

1. Al personale assunto dal Consorzio a seguito delle procedure previste dal presente regolamento si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del terziario della distribuzione e dei servizi, nel testo vigente.
2. Al contratto individuale di lavoro di diritto privato si applicano le norme contenute nel Titolo II del Codice Civile e tutte le altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro privato alle quali si fa espresso rinvio.
3. Costituiscono recesso per giusta causa le ipotesi previste dal Codice Civile e dalle leggi collegate in materia di lavoro privato. Qualsiasi sopravvenuta causa di scioglimento o di

trasformazione del Consorzio produce il recesso automatico dal rapporto di lavoro. Tale recesso non potrà a nessun titolo essere considerato fondamento per richieste di risarcimento da parte del lavoratore dipendente.

CAPO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI. ENTRATA IN VIGORE.

Art. 34 – Reclutamento del personale risultante dalle posizioni di lavoro esistenti nel Consorzio.

1. Tenuto conto delle esigenze contenute nel provvedimento di fabbisogno del personale in base alle attività, ai progetti ed ai programmi adottati ed in relazione alle previsioni della dotazione organica formalmente adottata dal Consorzio ai sensi del vigente Statuto consortile, il presente Capo disciplina i criteri e le modalità di reclutamento per la selezione dei dipendenti del Consorzio in sede di prima applicazione del presente Regolamento.

2. In osservanza agli indirizzi della giurisprudenza della Corte Costituzionale, l'assunzione presso il consorzio con le procedure speciali di cui agli artt. 35 e ss non conferisce lo status di dipendente pubblico allo scopo di procedure di mobilità, o di assunzione a qualsiasi titolo, ovvero di partecipazione privilegiata a procedure di concorso pubblico, presso università e altri enti pubblici fatte salve eventuali disposizioni di legge sopravvenute.

Art. 35 – Criteri di reclutamento.

1. L'espletamento delle prove selettive previste dal presente Capo ha la finalità di commisurare le conoscenze, esperienze, capacità ed attitudini professionali dei candidati, in relazione alle professionalità richieste e all'esperienza lavorativa già acquisita presso il Consorzio.

Art. 36 – Modalità attuative di reclutamento del personale del Consorzio.

1. La procedura selettiva transitoria per il reclutamento dei dipendenti del Consorzio si svolge con le seguenti modalità:

A) Assunzione a tempo indeterminato.

L'assunzione del personale del Consorzio con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato di diritto privato è subordinata al superamento delle procedure selettive di cui ai successivi paragrafi.

B) Destinatari e requisiti di partecipazione.

La procedura selettiva di cui al presente Capo è rivolta ai soggetti lavoratori dei diversi livelli e qualifiche che, alla data di scadenza del relativo avviso, abbiano maturato presso questo Consorzio almeno due anni di esperienza lavorativa. Ai suddetti soggetti l'accesso alle procedure di selezione è consentito esclusivamente per la partecipazione ai posti relativi al profilo, categoria e livello corrispondenti a quello risultante dal formale inquadramento in essere alla data di pubblicazione dell'avviso o alla data di cessazione del rapporto di lavoro.

C) Deroghe.

La presente disciplina selettiva costituisce regolazione speciale e derogatoria alla procedura selettiva per l'accesso al lavoro con rapporto a tempo indeterminato. Restano in ogni caso ferme le modalità e le procedure di assunzione delle categorie protette previste dalla legge per i datori di lavoro privati.

D) Attivazione delle procedure di selezione.

La procedura selettiva di cui al presente capo è attivata nei limiti dei posti disponibili in organico di corrispondente categoria e profilo professionale risultanti dalla dotazione organica adottata dal Consorzio, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale e comunque nei limiti delle risorse del bilancio disponibili.

E) Avviso di selezione.

La procedura selettiva ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato del personale del Consorzio nei limiti previsti alla superiore lettera D) sarà avviata mediante apposito avviso di selezione per la copertura dei posti contenuti nel piano/programma di assunzione a cui potranno partecipare solo i soggetti destinatari di cui alla precedente lettera B). Ciascuno di essi potrà presentare l'apposita istanza di partecipazione esclusivamente per la copertura dei posti di profilo, categoria e livello corrispondenti a quello risultante dalla posizione lavorativa in essere alla data di pubblicazione dell'avviso medesimo o comunque alla data di cessazione del rapporto lavorativo. All'istanza di partecipazione dovrà essere allegato il "curriculum vitae et studiorum e professionale" del candidato redatto in formato europeo. L'avviso, approvato dal Consiglio d'Amministrazione, è predisposto dal Direttore del Consorzio e sarà pubblicato per 10 giorni all'Albo e sul sito istituzionale del Consorzio.

F) Modalità di selezione.

Le modalità di selezione differiranno in relazione alle categorie di inquadramento dei diversi profili professionali :

f 1) per profili professionali inquadrati fino al IV livello = selezione per titoli e colloquio;
f 2) per profili professionali inquadrati nei livelli superiori al IV = selezione per titoli e prova di idoneità.

Per la valutazione dei titoli e l'attribuzione dei relativi punteggi trovano applicazione le disposizioni di cui al precedente CAPO IV del presente Regolamento.

Il colloquio, in relazione alle diverse posizioni di lavoro ed ai profili professionali, dovrà accertare il grado di preparazione globale, le capacità critiche, attitudinali e professionali e l'autonomia di giudizio del candidato.

I criteri di valutazione, pur non potendo prescindere da una conoscenza dettagliata delle materie tecniche correlate alla posizione di lavoro interessata, devono tenere conto del livello di competenza attitudinale e professionale espresso dal candidato come capacità cognitive, analitiche e progettuali dei contenuti e delle funzioni della posizione di lavoro. Del candidato devono essere valutate, altresì, le capacità relazionali e decisionali, nonché l'orientamento alla comunicazione in relazione alla posizione oggetto di selezione e relativa assunzione a tempo indeterminato.

La prova di idoneità è finalizzata ad accertare il grado di attitudine e di capacità al ruolo che la posizione di lavoro richiede.

Il punteggio riportato sia al colloquio che alla prova di idoneità sarà espresso in trentesimi.

Esso si intende superato con un punteggio di almeno 18/30.

Le materie oggetto del colloquio ed il contenuto della prova di idoneità saranno previste nell'avviso.

In entrambe le selezioni come sopra contrassegnate con le lettere f 1) ed f 2) saranno applicate le disposizioni in materia di preferenze e di precedenza, di cui al precedente art.

31.

G) Commissioni giudicatrici e graduatorie di merito.

Alla procedura di selezione provvederanno due apposite Commissioni, una nominata per le assunzioni in profili professionali e categorie fino al IV livello (impiegato) ed una per le assunzioni in livelli e profili professionali superiori al IV livello (bidello collaboratore, puliziere) secondo le disposizioni indicate al precedente CAPO III. Effettuate le selezioni, il Direttore del Consorzio provvederà a formulare, per ciascun profilo professionale e categoria, la relativa graduatoria di merito.

H) Inquadramento.

L'inquadramento delle unità di personale che avranno superato le procedure selettive sarà operato nei limiti dei posti vacanti nella dotazione organica di categoria e profilo professionale risultanti dal piano/programmazione del fabbisogno di personale e sarà subordinato all'accertamento dell'idoneità psico-fisica alle mansioni che sarà effettuato a cura del Consorzio. Trattandosi di procedura derogatoria, la verifica, tramite acquisizione della relativa documentazione, del possesso dei requisiti dichiarati nell'istanza di partecipazione avverrà successivamente alla stipula del contratto. In caso di esito negativo della verifica, il Consorzio risolverà immediatamente, con provvedimento motivato del Direttore, il contratto di lavoro oltre a mettere in atto gli adempimenti previsti in caso di dichiarazioni false o mendaci. L'inquadramento avverrà secondo l'ordine di collocazione nelle singole graduatorie.

I) Contratto individuale di assunzione a tempo indeterminato.

A conclusione della procedura di selezione e previo provvedimento del Direttore del Consorzio di inquadramento sulla base dell'ordine di collocazione nelle rispettive graduatorie di merito di cui alla precedente lettera H), il Direttore del Consorzio provvede, nei confronti del personale interessato e nei limiti dei posti da ricoprire, alla stipula di apposito contratto individuale di lavoro di assunzione a tempo indeterminato presso il Consorzio.

L) Norma di chiusura.

La procedura di cui al presente capo, in ragione del suo carattere transitorio ed eccezionale, può essere esperita per una sola volta.

Art. 37 - Disposizioni finali e di rinvio.

1. Il Consorzio si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non procedere ad alcuna assunzione di personale anche al termine della procedura selettiva e/o di annullare le procedure in corso di espletamento.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Capo si applicano le disposizioni in materia di reclutamento di personale dipendente recate dal presente Regolamento in quanto compatibili con le specifiche finalità della presente disciplina.

Art. 38 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento della pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo del Consorzio.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta la disapplicazione di ogni norma con esso incompatibile.

Allegati parte integrante:

“A” Tabella preferenze (art. 31)

INDICE

Art. 1 – Oggetto.

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.

Art. 2 – Principi generali.

Art. 3 – Modalità di reclutamento delle risorse umane.

Art. 4 – Prove preselettive.

Art. 5 – Requisiti generali per l'accesso.

Art. 6 – Avviso di selezione.

Art. 7 – Pubblicazione e diffusione dell'Avviso.

Art. 8 – Riapertura dei termini.

Art. 9 – Contenuto della domanda.

Art. 10 – Presentazione della domanda.

Art. 11 – Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o per particolari eventi.

Art. 12 – Forme contrattuali flessibili.

CAPO II – PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Art. 13 – Giudizio di ammissibilità.

Art. 14 – Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e cause di esclusione.

Art. 15 – Espletamento delle selezioni.

CAPO III – COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 16 – Composizione e attività.

Art. 17 – Insediamento della Commissione.

Art. 18 – Svolgimento dei lavori.

Art. 19 – Attività e operazioni della Commissione.

Art. 20 – Verbali relativi alla selezione.

Art. 21 – Compensi ai componenti ed al segretario della Commissione.

CAPO IV – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME.

Art. 22 – Punteggi.

Art. 23 – Valutazione dei titoli.

Art. 24 – Prove. Diario delle prove.

Art. 25 – Prove scritte.

Art. 26 – Svolgimento della prova scritta.

Art. 27 – Procedure di valutazione delle prove scritte.

Art. 28 – Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove.

Art. 29 – Svolgimento della prova a colloquio.

CAPO V – CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE.

Art. 30 – Formazione della graduatoria.

Art. 31 – Preferenze e precedenza.

Art. 32 – Efficacia della graduatoria.

CAPO VI – RAPPORTO DI LAVORO ALLE DIPENDENZE DEL CONSORZIO.

Art. 33 – Contratto di lavoro.

CAPO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI. ENTRATA IN VIGORE.

Art. 34 – Reclutamento del personale risultante dalle posizioni di lavoro esistenti nel Consorzio.

Art. 35 – Criteri di reclutamento.

Art. 36 – Modalità attuative di reclutamento del personale del Consorzio.

Art. 37 – Disposizioni finali e di rinvio.

Art. 38 – Entrata in vigore.

Allegati parte integrante:

“A” Tabella preferenze (art. 31)

Categorie riservatarie e preferenze.

Hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, le categorie appresso elencate:

- 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 abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

c) dalla maggiore età.