

## REGOLAMENTO ACCESSO AL LAVORO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del giorno 18/05/2021

<b>Art. 1 - Oggetto</b> .....	3
<b>Art. 2 - Criteri generali</b> .....	3
<b>Art. 3 - Competenza</b> .....	3
<b>Art. 4 - Modalità di accesso</b> .....	4
<b>Art. 5 - Requisiti generali</b> .....	4
<b>Art. 6 – Requisiti particolari</b> .....	5
<b>Art. 7 – Bando di concorso</b> .....	5
<b>Art. 8 – Pubblicità del bando e tempi</b> .....	5
<b>Art. 9 – Presentazione delle domande d'ammissione.</b> .....	6
<b>Art. 10 – Proroga e riapertura dei termini per la presentazione delle domande d'ammissione, revoca o modifica del bando di concorso.</b> .....	6
<b>Art. 11 – Categorie riservatarie e preferenze.</b> .....	6
<b>Art. 12 – Preselezione</b> .....	7
<b>Art. 13 – Svolgimento delle prove</b> .....	7
<b>Art. 14 - Concorso per esami</b> .....	8
<b>Art. 15 – Concorso per titoli ed esami</b> .....	8
<b>Art. 16 – Commissione esaminatrice</b> .....	8
<b>Art. 17- Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrice.</b> ....	9
<b>Art. 18 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.</b> .....	9
<b>Art. 19 - Adempimenti della commissione</b> .....	10
<b>Art. 20 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.</b> .....	10
<b>Art. 21 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.</b> .....	10
<b>Art. 22 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.</b> .....	10
<b>Art. 23 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.</b> .....	11
<b>Art. 24 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.</b> .....	11
<b>Art. 25 - Assunzioni in servizio.</b> .....	11

**Art. 26 – Compensi alle commissioni. .... 12****Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato e le modalità di svolgimento delle procedure di selezione per l'accesso al lavoro nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia e dei contratti collettivi di lavoro (C.C.N.L.) del comparto "Funzioni Locali" o dei contratti collettivi di lavoro stabiliti in riferimento al settore merceologico di appartenenza\*.

Per la definizione delle modalità concorsuali riferite a C.C.N.L. non appartenenti al comparto "Funzioni Locali" si procede verificando le affinità riferite a profilo e mansione.

I contratti a tempo determinato in nessun caso possono essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla legge 241/1990 e s.m.i..

Tutte le procedure sono espletate ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Europeo – (Regolamento (UE) 2016/679).

L'Azienda Speciale di Formazione "Scuola Paolo Borsa" utilizza il sito istituzionale dell'Azienda e l'Albo Aziendale, come canali per le comunicazioni inerenti ai processi selettivi, salvo precise indicazioni del Bando o Regolamento.

\* L'acquisto della personalità giuridica da parte dell'azienda speciale, comporta, oltre l'iscrizione nel registro delle imprese, la sua assoggettabilità al regime fiscale proprio delle aziende private (Cons. Stato, III, 18 maggio 1993, n. 405) ed alla disciplina di diritto privato per quanto attiene al profilo dell'impresa e per i rapporti di lavoro dei dipendenti (T.A.R. Liguria, II, 24 maggio 1995, n. 272). Ciò, ad esempio, significa che i contratti collettivi di lavoro non sono necessariamente quelli del settore pubblico, ma quelli stabiliti dalle parti in riferimento al settore merceologico di appartenenza.

**Art. 2 - Criteri generali**

Le procedure per le selezioni si conformano, ove compatibili con la natura dell'Azienda Speciale ai principi indicati nell'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche 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) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di 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 - Competenza**

Il CdA come da art. 11 lettera h) dello Statuto approva la struttura e le successive modificazioni. Il CdA, per tale approvazione, può eventualmente avvalersi del Consiglio Comunale.

Coerentemente a quanto approvato, il Direttore dell'Azienda provvede all'elaborazione del piano assunzionale, da adottare con apposito provvedimento e alla successiva attuazione dello stesso.

Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, vengono adottati dal Direttore dell'Azienda Speciale di Formazione "Scuola Paolo Borsa" (di seguito Azienda Speciale), sulla base della programmazione e del piano occupazionale approvato dal CdA.

#### **Art. 4 - Modalità di accesso**

1. L'accesso al lavoro può avvenire:

A) a tempo indeterminato con le seguenti modalità:

- ✓ procedure selettive, volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità richieste, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- ✓ avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- ✓ assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68;

B) a tempo determinato con le seguenti modalità:

- ✓ con le procedure e le modalità indicate al punto A), ove compatibili, nei casi previsti dalla normativa vigente o dal vigente C.C.N.L.;
- ✓ con le procedure concorsuali per solo colloquio o per titoli e colloquio come previsto dall'art. 14 lettera d) del presente regolamento.

2. Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1 del presente articolo è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

#### **Art. 5 - Requisiti generali**

1. Possono accedere al lavoro nell'Azienda Speciale, i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) avere compiuto il diciottesimo anno di età;
- b) essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'A.I.R.E.); essere cittadini di Stati membri dell'Unione europea; essere familiari di cittadini di Stati membri dell'Unione europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadini di Paesi terzi purché titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. La posizione ricercata col presente concorso non rientra nelle eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n.174;
- c) essere in condizioni d'idoneità fisica alle mansioni relative al posto messo a concorso. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- d) non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (legge 13 dicembre 1999, n. 475) o condanne o provvedimenti di cui alla legge 27 marzo 2001, n. 97 che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Ai sensi della legge 13 dicembre 1999, n. 475 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
- e) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto

degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3;

- f) se cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo. Tale stato deve essere comprovato dal candidato nel caso in cui lo stesso sia inserito nella graduatoria finale;

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dalle procedure selettive per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **Art. 6 – Requisiti particolari**

1. Per l'ammissione a particolari profili professionali le procedure possono prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli indicati nell'art. 5 del presente Regolamento.

2. La procedura selettiva o la richiesta di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento possono inoltre prevedere, ad integrazione dei requisiti generali, ulteriori e specifici requisiti collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio, necessari per l'ammissione al singolo procedimento di selezione:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazione all'esercizio di attività professionali;
- d) altri eventuali requisiti per particolari profili professionali.

#### **Art. 7 – Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, adottato con determinazione del Dirigente, contiene almeno le seguenti informazioni:

- a) il numero dei posti messi a concorso per l'assunzione o l'eventuale assunzione;
- b) la categoria contrattuale, il profilo professionale e la declaratoria del contenuto dell'attività lavorativa propria del profilo messo a concorso;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d) la determinazione del diario e della sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche ovvero le modalità e i tempi di comunicazione di tali informazioni;
- e) le materie oggetto dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione allo specifico impiego posto a selezione;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze, i termini e le modalità della loro presentazione;
- h) i posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a tali riserve;
- i) l'esplicitazione delle garanzie, doveri, responsabilità stabilite da norme di legge in materia di pari opportunità, trattamento dei dati personali e autocertificazione;
- j) l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso;
- k) il numero dei posti riservati al personale interno o a categorie particolari in conformità alle normative vigenti.

2. Il bando di concorso per i contratti a tempo determinato può anche prevedere la formazione di una graduatoria.

#### **Art. 8 – Pubblicità del bando e tempi**

Il bando di selezione integrale è pubblicato all'Albo dell'Azienda Speciale di Formazione "Scuola Paolo Borsa", per tutta la durata di vigenza del bando, dall'indizione

della selezione sino alla scadenza della stessa. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite pubblicazione sul sito Internet dell'Azienda e all'albo dell'Azienda ed eventualmente sul sito Internet del Comune di Monza.

La pubblicità della procedura avviene, qualora l'Azienda lo ritenga opportuno, anche in forma sintetica di avviso di bando di selezione, tramite pubblicazione su almeno un quotidiano e/o settimanale.

L'avviso di concorso riporta almeno i seguenti elementi: estremi del bando, scadenza del termine per la presentazione delle domande, indirizzo internet del sito aziendale e numeri telefonici dell'ufficio incaricato dell'istruttoria.

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Direttore dell'Azienda Speciale in relazione alla natura del bando di selezione.

Tempi di pubblicazione del bando:

- concorsi a tempo indeterminato: almeno 30 giorni consecutivi;
- concorsi a tempo determinato: almeno 15 giorni consecutivi.

#### **Art. 9 – Presentazione delle domande d'ammissione**

1. La domanda d'ammissione al concorso, sottoscritta dal candidato, deve essere presentata secondo le modalità previste dal bando di selezione. Il bando può prevedere quale unica modalità di presentazione delle domande l'iscrizione on line.

2. La domanda deve essere redatta secondo l'apposito schema previsto dall'Azienda. Il Bando può prevedere la presentazione di allegati. I termini di accettazione e di eventuale consegna della domanda di concorso sono specificati nel relativo bando di concorso.

3. L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Le modalità di regolarizzazione delle domande incomplete sono indicate direttamente nel bando di concorso.

5. Nella domanda il candidato dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'A.T.S. di competenza.

#### **Art. 10 – Proroga e riapertura dei termini per la presentazione delle domande d'ammissione, revoca o modifica del bando di concorso**

1. Per motivate ragioni è facoltà di Azienda Speciale Borsa procedere, con motivato provvedimento:

- a) alla proroga del termine per la presentazione delle domande;
- b) alla riapertura del termine originariamente fissato;
- c) alla revoca o modifica del concorso.

2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.

3. Della revoca del bando di selezione dovrà essere data comunicazione a ciascun candidato.

#### **Art. 11 – Categorie riservatarie e preferenze**

1. Le riserve di posti non possono superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
3. Si applicano invece le riserve di cui all'art. 1014 del D.Lgs 66/2010 con integrazioni e modifiche del D.Lgs n. 20 del 2012 e del D.Lgs 28/1/2014 n. 8, secondo le modalità ivi specificate.
4. Se, in relazione al limite di cui al comma 1. del presente articolo, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
5. Nei pubblici concorsi sono applicate, a parità di merito e a parità di merito e titoli, le preferenze elencate nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 art. 5, commi 4 e 5, e successive modifiche e integrazioni.
6. I titoli posseduti che danno diritto alla riserva o alle preferenze di cui al presente articolo, devono essere indicati dal candidato nella domanda d'ammissione. La mancata dichiarazione di tali titoli, anche se posseduti alla data di scadenza del bando, inibisce il candidato dalla possibilità di accedere alla relativa riserva o preferenza.

#### **Art. 12 – Preselezione**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione realizzate con test a risposta multipla chiusa o con prove dedicate.
2. Il calendario, la sede, i contenuti, i criteri della preselezione, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione telematica e cartacea di tali informazioni, che si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati, sono indicati direttamente nel bando di concorso.
3. L'ammissione/esclusione del candidato alla preselezione, è disposta unicamente sulla base del rispetto dei termini temporali di presentazione della domanda di ammissione, a prescindere dal possesso dei requisiti previsti dal bando, che sono verificati successivamente e solo nei confronti di coloro che superano la preselezione. Tale pubblicazione/affissione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.
4. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per la preselezione, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
5. L'ammissione alle prove scritte del candidato che ha superato la preselezione, avviene subordinatamente alla verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso ed all'espletamento dell'eventuale procedura di regolarizzazione della domanda.
6. I test di preselezione possono essere predisposti direttamente dalla commissione o da aziende specializzate in selezione del personale.

#### **Art. 13 – Svolgimento delle prove**

1. Il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, sono indicati direttamente nel bando di concorso.
2. Le prove d'esame possono svolgersi in modalità telematica o in presenza nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente.
3. L'elenco dei candidati ammessi alle prove scritte viene pubblicato sul sito internet dell'Azienda e affisso all'Albo almeno 3 giorni lavorativi prima dello svolgimento della prima prova scritta nel caso in cui la data delle prove scritte sia già stata comunicata nel bando; in caso contrario l'elenco è pubblicato almeno 15 giorni prima dello svolgimento della prima prova scritta. Stessa modalità avviene per le prove orali.
4. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
5. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. In caso di prove orali svolte in modalità telematica verrà data la possibilità al pubblico di assistere allo svolgimento della prova stessa. Le modalità di partecipazione per il pubblico sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Azienda.
6. Al termine di ogni seduta della prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei

candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

7. La graduatoria conclusiva del concorso viene pubblicata sul sito internet e affissa all'Albo Aziendale.

#### **Art. 14 - Concorso per esami**

I concorsi per tutte le categorie, tranne B1, prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

I concorsi per esami consistono:

a) per l'accesso alla qualifica dirigenziale e alla categoria D: in **almeno** due prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale, che può anche prevedere una o più sessioni dedicate alla valutazione psico-attitudinale dei candidati, effettuata da un componente di commissione aggiunto esperto, verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

b) per l'accesso ai profili professionali delle categorie C e B3: in **massimo** due prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale, che può anche prevedere una o più sessioni dedicate alla valutazione psico-attitudinale dei candidati, effettuata da un componente aggiunto di commissione esperto, verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

c) qualora fossero indetti più concorsi è possibile accorpare i candidati per lo svolgimento della/e prove scritte/e in cui le competenze e gli argomenti di esame siano i medesimi o trasversali alle mansioni richieste.

d) per i concorsi a tempo determinato, è possibile prevedere prove concorsuali per solo colloquio o per titoli e colloquio previo accertamento della lingua inglese e informatica.

#### **Art. 15 – Concorso per titoli ed esami**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri stabiliti, è effettuata solo per i candidati ammessi alla prova orale e prima dello svolgimento della medesima.

2. Ai titoli è attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, calcolato secondo le modalità previste all'articolo 14.

#### **Art. 16 – Commissione esaminatrice**

1. Le commissioni esaminatrici di concorso sono nominate dal Dirigente dell'Azienda con proprio atto. Le commissioni esaminatrici di concorso possono essere costituite preliminarmente all'indizione del bando, al fine di una migliore e più puntuale predisposizione del bando di concorso, dell'iter procedurale, delle prove, delle materie e del calendario delle prove d'esame, in collaborazione con la direzione risorse umane.

2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte con esperti di provata competenza nelle materie di concorso. Se il componente è dipendente pubblico, lo stesso dovrà essere inquadrato in categoria non inferiore alla C e comunque non inferiore alla categoria messa a concorso.



3. La commissione agisce in forma collegiale e, per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. Essa è così composta:
  - a) dal Dirigente o da un suo delegato con funzioni di Presidente;
  - b) da esperti nelle materie oggetto del concorso, anche scelti tra i dipendenti dell'Azienda appartenenti a pari livello o superiore al posto messo a concorso;
  - c) dal segretario verbalizzante nella persona di un dipendente dell'Azienda.
4. Alle commissioni di cui al presente articolo possono essere aggregati componenti aggiunti, sia per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e della materia informatica, sia per la valutazione delle caratteristiche psico-attitudinali dei candidati.
5. Durante le fasi dei lavori della commissione che non richiedono valutazioni discrezionali da parte dei componenti, la commissione esaminatrice può essere riunita a maggioranza dei componenti invece che in plenaria.
6. Almeno un terzo dei posti di componente la Commissione deve essere riservato alle donne, ove possibile.
7. Quando le prove scritte abbiano luogo in più aule e la commissione non riesca, con i propri componenti, a presenziare in ciascuna delle stesse, si dispone affinché in ogni aula sostituisca in via permanente, durante lo svolgimento della prova, un "vigilante", con il compito di supportare la commissione negli aspetti comunicativi, operativi e di controllo. Il vigilante, nell'espletamento delle sue funzioni, riceve istruzioni e risponde del proprio operato al Presidente della commissione.

#### **Art. 17- Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrice.**

1. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici:
  - a) I componenti degli organi di direzione politica dell'Azienda e coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
  - b) Persone che siano tra loro e/o con i candidati parenti o affini fino al quarto grado o legati da vincolo di coniugio o convivenza.
  - c) Persone che abbiano tra loro e/o con i candidati lite pendente, rapporti debitori, rapporti professionali di collaborazione o che siano datori di lavoro privati, tutori, curatori, amministratori di sostegno, procuratori generali o agenti di alcuno dei candidati.
  - d) Coloro che abbiano svolto nei confronti dei candidati attività di docenza per la preparazione allo specifico concorso.
  - e) E' stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
2. La verifica dell'esistenza delle cause di incompatibilità di cui ai commi precedenti è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione e, comunque, prima dell'inizio dei lavori.
3. I componenti della commissione sono tenuti a presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ove si attestino di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità indicate nei commi precedenti del presente articolo.
4. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
5. Qualora per un membro della commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza ad origine delle incompatibilità di cui ai precedenti commi del presente articolo, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento devono essere annullate.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

#### **Art. 18 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.**

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, proseguono nell'espletamento dell'incarico, salvo revoca motivata disposta con atto del Dirigente dell'Azienda.

#### **Art. 19 - Adempimenti della commissione.**

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. In caso di prova scritta svolta in modalità telematica avvalendosi della collaborazione di aziende specializzate in selezione del personale la azienda è tenuta a garantire la segretezza e a mettere in atto procedure idonee a vietarne la divulgazione delle tracce.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

#### **Art. 20 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.**

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto d'accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 21 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'Ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso e i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### **Art. 22 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto la prova scritta, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.

Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ad un componente della commissione o al vigilante ove ricorra. Il Presidente della commissione o il vigilante, appone trasversalmente sulla

busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

3. Al termine d'ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Nelle prove di esame svolte in modalità telematica verranno adottate tutte le precauzioni tecniche atte a garantire il rispetto dell'obbligo di anonimità e non riconoscibilità delle prove concorsuali sino al termine delle correzioni delle stesse.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'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 alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

6. La commissione esaminatrice non procede alla valutazione della seconda prova scritta per i candidati che non abbiano conseguito una valutazione di almeno 21/30 nella prima prova scritta.

7. Il riconoscimento del candidato deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati valutabili dei concorrenti, ai sensi del precedente comma. Nelle prove di esame svolte in modalità telematica sarà garantito il rispetto di quanto prescritto dal presente articolo.

#### **Art. 23 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste.

3. Le graduatorie dei vincitori rimangono per un termine indicato dalla normativa vigente, fatte salve le eventuali proroghe disposte dalla normativa nel tempo vigente, dalla data d'affissione della graduatoria all'Albo aziendale e possono essere utilizzate, a discrezione dell'Azienda, per eventuali coperture di posti nel periodo di validità della graduatoria.

4. Dalle graduatorie formulate ai sensi della presente sezione si può attingere anche per l'affidamento di incarichi a tempo determinato.

#### **Art. 24 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio incaricato della procedura di reclutamento, di norma entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli che danno luogo a riserve o preferenze, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è necessaria nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 25 - Assunzioni in servizio.**

1. I candidati dichiarati vincitori possono essere invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti. La durata del periodo di prova è quella stabilita dalla vigente normativa.
2. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato rilevante motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione.
3. Qualora il candidato vincitore, che assuma servizio a tempo indeterminato non superi il periodo di prova, lo stesso viene cancellato dalla graduatoria anche ai fini d un'assunzione a tempo determinato.

**Art. 26 – Compensi alle commissioni.**

1. A ciascun membro esperto esterno delle commissioni esaminatrici, viene corrisposto un gettone di presenza pari a € 80,00 oltre IRAP e IVA se dovute, per ciascun turno.  
Si intendono per diurni i turni del mattino effettuati dalle ore 8 alle ore 13, del pomeriggio dalle ore 14 alle ore 19 e serali quelli che si svolgono dopo le ore 19. In qualsiasi caso non vengono riconosciuti più di due gettoni giornalieri.  
Ai componenti aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici, è dovuto il compenso di cui al comma 1 del presente articolo, ridotto del 50%.
2. I dipendenti dell'Ente eventualmente incaricati non percepiscono alcun compenso aggiuntivo.
3. L'Azienda può anche richiedere che i Commissari partecipino a titolo gratuito.