



**Consorzio dei servizi sociali
e socio-sanitari
dell'Ambito Territoriale C08**

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

(approvato dal CDA con deliberazione n. 17 del 27 maggio 2021 e

Modificato dal CDA con deliberazione n. 18 del 29.11.2022)

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 Contenuto e finalità del regolamento

Articolo 2 Procedure di assunzione

Articolo 3 Assunzioni a posti a tempo parziale

TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 4 Requisiti generali

Articolo 5 Idoneità fisica

Articolo 6 Requisiti particolari

Articolo 7 Data di possesso dei requisiti generali e particolari

TITOLO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 8 Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

Articolo 9 Bando di concorso

Articolo 10 Pubblicità dell'avviso di selezione

Articolo 11 Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

Articolo 12 Modalità di presentazione della domanda

Articolo 13 Contenuto della domanda di ammissione al concorso

Articolo 14 Documenti da allegare alla domanda

Articolo 15 Esame preliminare delle domande

Articolo 16 Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

Articolo 17 Compenso ai componenti

Articolo 18 Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

Articolo 19 Funzionamento della Commissione esaminatrice

Articolo 20 Verbali delle operazioni della Commissione

Articolo 21 Oggetto e finalità delle prove concorsuali



**Consorzio dei servizi sociali
e socio-sanitari
dell'Ambito Territoriale C08**

Articolo 22 Calendario delle prove d'esame

Articolo 23 Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

Articolo 24 Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

Articolo 25 Valutazione delle prove d'esame

Articolo 26 Prova di preselezione

Articolo 27 Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

Articolo 28 Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche

Articolo 29 Disposizioni sullo svolgimento della prova orale

Articolo 30 Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

Articolo 31 Valutazioni dei titoli

Articolo 32 Valutazione dei titoli di servizio

Articolo 33 Valutazione del curriculum professionale

Articolo 34 Formazione della graduatoria

Articolo 35 Assunzione in servizio

Articolo 36 Accesso agli atti della procedura di selezione

TITOLO IV - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Articolo 37 Rapporto di lavoro a tempo determinato

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 38 Norma finale

Articolo 39 Entrata in vigore



TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale, con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e determinato, con l'obiettivo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Ente.
2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
 - a) le procedure di assunzione;
 - b) i requisiti generali e particolari per le assunzioni;
 - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive.

Articolo 2 Procedure di assunzione

1. L'accesso alle singole categorie e profili professionali avviene dall'esterno mediante procedure selettive conformi ai principi di cui all'art. 35 del D.Lgs.n.165/2001.
2. I concorsi sono indetti sulla base del piano di fabbisogno di personale di competenza del Consiglio di Amministrazione.
3. L'assunzione dall'esterno del personale avviene:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante selezione a tempo determinato in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza ovvero nel biennio 2021-2022 nelle more dell'espletamento delle procedure di selezione per il reclutamento del personale a tempo indeterminato;
 - c) mediante assunzione a tempo determinato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs.n. 267/2000;
 - d) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria;
4. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

Articolo 3 Assunzioni a posti a tempo parziale

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 4 Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:



**Consorzio dei servizi sociali
e socio-sanitari
dell'Ambito Territoriale C08**

- a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea o cittadinanza di un paese extracomunitario ai sensi di quanto previsto dall'art. n. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174 tra i quali l'aver corretta conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica .
- b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- c) età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età di collocamento a riposo previsto dalle disposizioni vigenti per i dipendenti degli enti locali;
- d) godimento dei diritti civili e politici (ad esclusione del rifugiato o titolare dello status di protezione sussidiaria); non possono essere ammessi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo;
- e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il Responsabile competente in materia di personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;
- f) idoneità alla svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;
- h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

- coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
- coloro che sono stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione;
- coloro i cui contratti sono stati risolti per mancato superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da una Pubblica Amministrazione. Non possono, inoltre, accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- coloro che hanno subito condanne penali, anche non definitive, per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione

Articolo 5 Idoneità fisica

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.



2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.

3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 6 Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel bando di concorso per i singoli profili professionali.

Articolo 7 Data di possesso dei requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilita nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

TITOLO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 8 Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano triennale dei fabbisogni di personale e deliberati dal Cda, con determinazione del Direttore.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione pubblicata all'albo pretorio online dell'Ente.

Articolo 9 Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:

- a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico-pratiche e orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
- c) le materie e il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche e orali e il contenuto di quelle tecnico-pratiche, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché eventualmente, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere);
- d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età e i relativi termini e modalità di presentazione;
- g) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;



h) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;

i) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso.

2. Il bando deve, altresì, esplicitamente garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento CE 27 aprile 2016, n. 679.

3. Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:

a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria e il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità triennale della graduatoria salvo diversa indicazione di legge;

b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;

c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, che si stabilisce nella misura di € 20,00;

d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;

e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.

4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei confronti della Commissione sia nei confronti dei candidati.

Articolo 10 Pubblicità del bando di concorso

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Ai bandi di concorso deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati. Devono essere pubblicati o comunicati in modo da assicurare adeguata e sufficiente informazione, nei seguenti modi:

a) Gazzetta Ufficiale, in estratto;

d) sito Internet - albo on line.

Articolo 11 Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Direttore, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.

3. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono, altresì, essere notificate, mediante PEC a coloro che, al momento della pubblicazione, hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.



4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Direttore può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
5. E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.
6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera o telegramma.
7. Il Consorzio non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione della PEC da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo PEC indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Articolo 12 Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera e in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire al Protocollo dell'Ente tassativamente entro e non oltre il trentesimo giorno, o entro altro termine inferiore, purché motivato, successivo a quello di pubblicazione dell'estratto dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale.
2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora tale giorno cada di sabato o in un giorno festivo, il termine s'intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Articolo 13 Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico e PEC cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
 - b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
 - d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
 - e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.
2. I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
3. La domanda deve, a pena di esclusione, essere sottoscritta dal concorrente digitalmente o di proprio pugno corredata da copia fotostatica della carta d'identità.
4. Il bando può prevedere che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando stesso.



Articolo 14 Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, se prevista dal bando di concorso, la ricevuta del versamento alla Tesoreria dell'ente o del vaglia postale, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando. La tassa di concorso è stabilita in € 20,00 e non è rimborsabile.
2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:
 - a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
 - b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto, ivi compreso il curriculum professionale debitamente sottoscritto.
3. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere prodotti in copia, non autenticata, se sono presentati insieme alla domanda di concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge in ogni caso specificate nel bando di concorso.
4. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne allegato un elenco in carta libera.
5. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, il candidato perde i diritti acquisiti.

Articolo 15 Esame preliminare delle domande

1. L'ufficio competente per l'esame preliminare delle domande è l'Ufficio personale, il cui Responsabile procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.
2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.
3. Ultime dette operazioni, il Responsabile dell'Ufficio personale attesta:
 - a) il numero delle domande di partecipazione complessivamente pervenute tramite PEC;
 - b) l'ammissibilità delle domande regolari;
 - c) l'esclusione motivata di quelle non regolari;dandone comunicazione agli interessati tramite la pubblicazione all'Albo on line del Consorzio.
4. Comportano, l'esclusione dal concorso:
 - a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
 - b) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso e/o la mancata allegazione della relativa ricevuta;



- c) l'omessa o errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
- d) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

5. Nel caso in cui pervengano un numero di domande superiore al limite numerico stabilito dal bando per la prova preselettiva, il Responsabile dell'Ufficio Personale può disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda debitamente sottoscritta entro i termini di scadenza, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute né le condizioni di ammissibilità, che saranno esaminate successivamente per i soli candidati che supereranno la prova preselettiva.

6. In casi particolari, per esigenze di celerità della procedura, il Responsabile dell'Ufficio Personale può disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda debitamente sottoscritta nei termini, anche senza verificare le dichiarazioni in essa contenute né le condizioni di ammissibilità. La verifica delle dichiarazioni rese e delle condizioni di ammissibilità verrà effettuata successivamente per i soli candidati idonei prima dell'approvazione della graduatoria di merito.

7. La verifica del possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata al momento dell'assunzione, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia.

8. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo all'esclusione del candidato e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

9. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Articolo 16 Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo temporaneo del Consorzio.
2. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
3. La Commissione è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salvo motivata impossibilità, con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio personale che prevede:

- a) un presidente;
- b) due esperti, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale.

4. Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso, dei Comuni consorziati, di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze tecniche. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.

5. La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente all'ammissione dei candidati.

6. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo del Consorzio, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.



**Consorzio dei servizi sociali
e socio-sanitari
dell'Ambito Territoriale C08**

7. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

8. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.

9. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta di norma da un dipendente del Consorzio almeno di CAT C1, e nel biennio 2021-2022 altresì da un dipendente di uno dei Comuni consorziati.

10. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Responsabile dell'Ufficio personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

11. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute.

12. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

13. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere).

Articolo 17 Compenso ai componenti

1. Ai Componenti esterni esperti delle Commissioni esaminatrici spettano i seguenti compensi:

| | COMPENSO BASE | CONTRIBUTO PER ELABORATO/ CANDIDATO (PROVA SCRITTA) | CONTRIBUTO PER CANDIDATO (PROVA ORALE) | IMPORTO MASSIMO EROGABILE PER CIASCUNA COMMISSIONE |
|---|------------------|--|---|--|
| CONCORSI CATEGORIA FINO ALLA CAT. B/3 COMPONENTI ESPERTI ESTERNI | € 200,00 | € 0,40 | € 0,40 | € 1.500,00 |
| CONCORSI CATEGORIA CAT. C COMPONENTI ESPERTI ESTERNI | € 300,00 | € 0,60 | € 0,60 | € 2.000,00 |
| CONCORSI CATEGORIA CAT. D COMPONENTI ESPERTI ESTERNI | € 400,00 | € 1,00 | € 1,00 | € 2.500,00 |

2. Al Presidente esterno, eventualmente nominato, è riconosciuto il compenso spettante ai componenti esterni, di cui al precedente comma, opportunamente maggiorato del 20%.

3. Ai componenti esperti in informatica e in lingue straniere, sono riconosciuti degli emolumenti pari al 30% del compenso spettante al competente esterno ai sensi del comma 1, oltre al contributo per candidato previsto per la sola prova orale.



4. Al Segretario verbalizzante esterno, eventualmente nominato, spetta il compenso previsto per i componenti esterni di cui al comma 1, ridotto del 20%.

5. Ai componenti delle Commissioni Esaminatrici spettano i rimborsi per le spese di viaggio, se residenti in un Comune diverso dalla sede concorsuale, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte. In caso di utilizzo del mezzo proprio per il raggiungimento della sede concorsuale, si riconosce un rimborso massimo pari al costo del titolo di viaggio per l'utilizzo di un mezzo pubblico per la tratta di minore durata e/o percorrenza.

6. Ai componenti non spettano i rimborsi per vitto e alloggio, ovvero di altra natura.

7. Ai componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.

8. In caso di cessazione dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti dal precedente comma, si dispone il riconoscimento:

- Di nessun compenso in caso di cessazione prima dell'espletamento della prova scritta ad eccezione degli eventuali rimborsi di cui al comma 5;
- 50% del compenso base, in caso di presenza ai lavori della Commissione oltre l'espletamento di della prova scritta.

9. Il compenso previsto in favore del Dirigente nominato Presidente o componente della Commissione Giudicatrice è assoggettato al regime dell'onnicomprensività, ai sensi dell'art. 24, comma 3, del D.Lgs.n.165/2001, per la riconducibilità dell'incarico stesso al proprio ufficio o comunque collegato alla rappresentanza di interessi del Consorzio, come disciplinato dell'art. 20 del CCNL del personale dirigente. Ai titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

10. Al personale esterno addetto alla vigilanza spetta un compenso di € 30,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.

11. I compensi di cui al comma 1, ridotti del 50%, sono applicati anche per i membri esterni di commissioni esaminatrici di procedure di mobilità, di progressioni di carriera, di selezioni per assunzioni a tempo determinato, di stabilizzazioni, di interPELLI e procedure che prevedono l'utilizzo di graduatorie di altri enti.

12. Nel biennio 2021-2022, in considerazione che il Consorzio è un Ente di nuova costituzione, il ruolo di componenti delle Commissioni potrà essere ricoperto a turno da personale degli Enti consorziati di categoria pari o superiore a quella oggetto della procedura concorsuale e se espletato durante l'ordinario orario di lavoro senza la corresponsione di compensi aggiuntivi.

Articolo 18 Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:

- a) a verificare la regolarità della propria costituzione;



b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale (non superiore a 180 giorni), il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;

c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dalla normativa vigente.

2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.

3. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa a un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al Responsabile dell'Ufficio Personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.

4. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno concordate tra tutti i componenti.

Articolo 19 Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.

2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:

a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;

b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;

c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;

d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;

e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);

f) correzione delle prove scritte;

g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico pratiche, o pratiche;

h) espletamento delle prove orali;

i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

3. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Articolo 20 Verballi delle operazioni della Commissione



**Consorzio dei servizi sociali
e socio-sanitari
dell'Ambito Territoriale C08**

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, relative allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.

Articolo 21 Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni e casi problematici, di ordine teorico e pratico.
2. Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale prevede anche l'effettuazione di prove finalizzate alla risoluzione di casi concreti o alla predisposizione di atti amministrativi e altri documenti.
3. In relazione alla prova orale, il bando prevede che lo svolgimento della prova orale comprenda sia domande volte a accertare le conoscenze teoriche del candidato, sia domande volte ad accertare che il candidato sia in grado di contestualizzare tali conoscenze.
4. In applicazione della normativa vigente, occorre inoltre prevedere nel bando concorsuale 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.

Articolo 22 Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere pubblicata almeno 15 giorni prima della data della prima prova all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.
2. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8 marzo 1989, n. 1011, nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con elenco pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.



4. L'avviso per la presentazione alla prova orale, deve essere, di norma, comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della data del colloquio con avviso che sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

Articolo 23 Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate nel territorio del Consorzio e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede.
2. In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

Articolo 24 Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati a cura della Commissione nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un valido documento di riconoscimento.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario ed è escluso dal concorso.
4. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso, se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.

Articolo 25 Valutazione delle prove d'esame

1. Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova e il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30 o equivalente.
3. Nel caso di due prove scritte accederanno alla prova orale i candidati che avranno riportato una valutazione di almeno 21/30 o equivalente per ciascuna di esse. La commissione, corretta una delle due prove, ha facoltà di procedere alla valutazione dell'altra limitatamente ai concorrenti che abbiano ottenuto nella prova corretta il punteggio minimo richiesto.
4. Nel caso di una prova scritta accederanno alla prova orale i candidati che avranno riportato una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.

Articolo 26 Prova di preselezione

1. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero di candidati superiore al limite numerico stabilito dal bando medesimo, la possibilità di effettuare una prova preselettiva, il cui svolgimento può essere affidata anche all'esterno ad operatori economici specializzati.
2. La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla.



**Consorzio dei servizi sociali
e socio-sanitari
dell'Ambito Territoriale C08**

3. Le domande della prova di cui al comma 2 potranno includere quesiti di carattere generale e/o di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.

4. Il bando di concorso indicherà di volta in volta il numero dei candidati ammessi alle prove concorsuali.

Articolo 27 Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta e/o teorico pratica, predispose una terna di testi di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.

2. Successivamente, la Commissione registra i testi prescelti con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.

3. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame, il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.

4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il presidente della Commissione fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti e invita uno dei candidati a estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame.

5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati.

6. Il Presidente o altro componente la Commissione devono, subito dopo la dettatura del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.

7. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.

8. I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione e previsti dal bando di concorso.

9. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo e in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.

10. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

11. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

12. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova.



13. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione.

14. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.

15. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione, anche se non completati.

Articolo 28 Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche

1. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, provvedendo alla correzione degli elaborati secondo la numerazione progressiva agli atti.

2. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere chiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

3. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Articolo 29 Disposizioni sullo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono determinati: i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà e impegno.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato e attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo 35.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, è affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

Articolo 30 Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni e opinioni, inerenti a circostanze che abbiano determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali siano venuti a conoscenza dopo la votazione.

2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:



- a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
 - b) la media dei voti riportati nelle prove scritte o teorico-pratiche;
 - c) la votazione conseguita nella prova orale.
3. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:
- a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
 - b) la votazione conseguita nella prova orale.

Articolo 31 Valutazioni dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 10, è ripartito nei seguenti limiti massimi, anche in base alla categoria e al profilo professionale richiesti nel bando di concorso:

- titoli di studio: fino a punti 2
- titoli di servizio: fino a punti 6
- titoli vari e curriculum: fino a punti 2

2. I punti dei titoli di studio (fino a 2) sono attribuiti come segue:

| Voti espressi in decimi | Voti espressi con giudizio complessivo | Voti espressi in sessantesimi | Voti espressi in centesimi | Voti di laurea | Punti |
|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------|
| 6 | sufficiente | 36 | 60 | 66 - 76 | 0,25 |
| 6,1 – 7 | discreto | 37 - 42 | 61 - 70 | 77 - 87 | 0,5 |
| 7,1 – 8 | buono | 43 - 48 | 71 - 80 | 88 - 98 | 1 |
| 8,1 – 9 | distinto | 49 - 54 | 81 - 90 | 99 - 109 | 1,5 |
| 9,1 – 10 | ottimo | 55 - 60 | 91 - 100 | 110 e 110/lode | 2 |

3. I punti dei titoli di servizio (sino a 6 punti) sono attribuiti con il limite temporale di cui all'art. 33.

4. I criteri di attribuzione del punteggio delle restanti categorie, nel limite massimo indicato al comma 1, sono stabiliti dalla Commissione nella prima riunione tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 34.

5. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati.

Articolo 32 Valutazione dei titoli di servizio

1. E' valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato effettivamente prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Può essere valutato il servizio prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 con



contratto di collaborazione coordinata e continuativa se espletato come componente dell'Ufficio di Piano o del Servizio Sociale Professionale alle dirette dipendenze dei Comuni capofila o degli Ambiti territoriali.

2. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori alla categoria a cui si riferisce il concorso. Non possono essere valutati i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, ovvero i periodi di sospensione o astensione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

3. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.

4. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

5. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio superiore ad anni 10 (dieci). I titoli di servizio effettivamente resi di cui al comma 1 potranno essere valutati in anni e/o in mesi in categoria pari o superiore a quella messa a concorso.

6. Ai servizi prestati con orario a tempo parziale è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.

7. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla data di pubblicazione del bando di concorso.

Articolo 33 Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 devono tendere all'equiparazione e all'univocità per tutti i concorrenti.

3. La Commissione deve tenere particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 1;

b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

4. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

5. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.



**Consorzio dei servizi sociali
e socio-sanitari
dell'Ambito Territoriale C08**

6. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Articolo 34 Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.

2. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è trasmessa dal Presidente della Commissione al Responsabile dell'ufficio personale, che verifica la regolarità delle procedure seguite dalla Commissione e in caso di esito positivo ne propone al Direttore l'approvazione.

3. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo on line del Consorzio. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali. La pubblicazione all'albo pretorio on line costituisce a tutti gli effetti comunicazione ai concorrenti.

4. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

Articolo 35 Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

2. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e del C.C.N.L. funzione locale vigente.

Articolo 36 Accesso agli atti della procedura di selezione

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva.

TITOLO IV - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Articolo 37 Rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Consorzio può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, compresa l'attuazione di programmi e progetti specifici finanziati o cofinanziati con fondi comunitari, nazionali e/o regionali, ovvero nelle more di espletamento di procedure concorsuali per rapporti di lavoro a tempo indeterminato, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato e della somministrazione di lavoro a tempo determinato.

2. Per le assunzioni a tempo determinato, nell'ambito di categorie o profili professionali per i quali non si ricorre alle liste di collocamento, il Consorzio procede alla formazione di apposite graduatorie attraverso pubbliche selezioni, impostate su procedure semplificate. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente, nonché per estratto in Gazzetta Ufficiale. Il termine di



**Consorzio dei servizi sociali
e socio-sanitari
dell'Ambito Territoriale C08**

scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a quindici giorni dalla data della pubblicazione dell'estratto in Gazzetta Ufficiale.

3. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli, per titoli e colloquio, per esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante lo svolgimento di un colloquio o di una prova pratica o la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - anche mediante strumenti informatici - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova.

4. Per la valutazione dei titoli trovano applicazione gli artt. 32 e seg. del presente Regolamento. Per la valutazione del colloquio/esame la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). La prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

5. Alle selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le previsioni del presente regolamento ove non diversamente specificato nel bando.

6. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 38 Norma finale

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia allo Statuto dell'ente e alle disposizioni di legge in materia.

2. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

Articolo 39 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.