



**CONSORZIO DI GESTIONE  
AREA MARINA PROTETTA  
TAVOLARA-PUNTA CODA CAVALLO**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELLE MODALITÀ, PROCEDURE E  
REQUISITI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

## **CAPO I**

### **Norme generali**

#### **Art. 1**

##### **Accesso all'impiego**

1. Il personale del Consorzio di Gestione è assunto, a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nelle categorie e nei profili previsti dalla dotazione organica mediante contratto individuale di lavoro subordinato secondo le seguenti modalità:
  - a) per concorso pubblico o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini richieste per il posto da ricoprire;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali altri requisiti richiesti per specifiche professionalità;
  - c) mediante avviamento dei soggetti di cui alla L. 12 marzo 1999, n° 68, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere;
  - d) mediante mobilità esterna secondo quanto stabilito dall'art. 49.
2. Le procedure di cui al comma 1, lett. a) sono disciplinate dai seguenti articoli.
3. Le procedure di cui alle lettere b) e c) del comma 1 sono disciplinate nel capo VIII.
4. La responsabilità delle procedure selettive/assunzionali e della gestione dei rapporti di lavoro del personale, fatte salve le norme in materia di responsabilità del procedimento amministrativo, compete al Direttore Generale;

#### **Art. 2**

##### **Preselezioni**

1. I bandi di concorso o di selezione, possono prevedere particolari condizioni che richiedano il ricorso a preselezioni che precedano le prove concorsuali; i bandi dovranno altresì prevedere i criteri per l'accesso alle prove scritte.
2. La preselezione può consistere nella soluzione di quiz a risposta guidata, prove attitudinali, valutazione dei titoli.
3. La procedura può essere affidata a ditte o soggetti specializzati.

#### **Art. 3**

##### **Selezioni psico-attitudinali**

1. Il bando di concorso o selezione può prevedere che le prove concorsuali siano integrate da selezioni psico-attitudinali o attitudinali finalizzate alla valutazione della personalità e/o delle attitudini richieste dalle particolarità del posto messo da ricoprire.
2. In questi casi, la commissione e l'esperto designato per la selezione elaborano il profilo ideale per il posto da ricoprire e stabiliscono le modalità e gli strumenti per la selezione stessa.
3. Il bando di concorso stabilisce il punteggio massimo da attribuire al risultato della selezione ed, eventualmente, il punteggio minimo per l'ammissione alle prove successive.
4. Il bando stabilisce, inoltre, se e secondo quali modalità il punteggio conseguito debba essere preso in considerazione al fine della redazione della graduatoria finale.
5. Le selezioni saranno svolte in seduta pubblica alla presenza della commissione.

6. I soggetti a cui è affidata la selezione debbono essere esperti in materia di provata competenza e non sono assoggettati ai compensi previsti per le commissioni di concorso.

#### **Art. 4**

#### **Termini del procedimento concorsuale**

1. La procedura concorsuale non può durare, salve esigenze imprevedute ed imprevedibili, complessivamente più di sei mesi decorrenti dalla data di pubblicazione del bando.
2. In ogni caso, il procedimento concorsuale deve concludersi, con l'approvazione della graduatoria finale, entro 20 giorni dall'espletamento dell'ultima prova prevista.

#### **Art. 5**

#### **Concorsi pubblici, tipologia delle prove**

1. I concorsi pubblici possono essere per soli esami e per titoli ed esami.
2. I concorsi per soli esami consistono:
  - a) per le categorie D1 e superiori in almeno due prove scritte a contenuto teorico, pratico o teorico-pratico e in una prova orale;
  - b) per le categorie da B3 a C in almeno una prova scritta a contenuto teorico, pratico o teorico-pratico e in una prova orale.
3. I concorsi per titoli ed esami consistono nell'espletamento delle prove di cui al comma 2 e nella valutazione, da parte della Commissione, delle tipologie dei titoli indicate dal bando di selezione in base al presente regolamento.
4. Il bando deve prevedere all'interno della prova orale l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, dallo stesso indicata, e di adeguate conoscenze informatiche mediante utilizzo di *personal computer*.
5. Non si fa luogo alla prova di informatica in sede di esame orale nei casi in cui una delle prove concorsuali implichi l'utilizzo dei *personal computer*.
6. Le prove scritte a carattere teorico potranno consistere in una serie di domande a risposta sintetica.
7. Per le categorie inferiori alla C il bando può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero che essa sia affiancata, o sostituita, da una prova pratica attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
8. Sono fatte in ogni caso salve le procedure semplificate di cui al Capo IX.

#### **Art. 6**

#### **Riserva nei pubblici concorsi.**

1. Le riserve di posti per soggetti appartenenti a particolari categorie sono disciplinate dalle leggi vigenti.
2. I bandi prevedono riserve qualora i posti messi a concorso siano più di uno.

#### **Art. 7**

#### **Diritto di accesso dei candidati**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.

## **CAPO II**

### **Ammissibilità a concorsi e selezioni**

#### **Art. 8**

##### **Requisiti generali per l'ammissione a concorsi e selezioni**

1. Per accedere ai pubblici concorsi e selezioni e' necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non e' richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego; l'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- d) per i candidati sottoposti agli obblighi di leva, posizione regolare nei riguardi degli stessi;
- e) licenza della scuola dell'obbligo e eventuale titolo di studio ove previsto; sono fatte salve eventuali deroghe espressamente stabilite dalle norme vigenti;
- f) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con una Pubblica Amministrazione;
- g) non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- h) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare;

2. In relazione a quanto previsto dalla lett. e) del comma precedente, sono ammessi ai concorsi i candidati in possesso del titolo di studio superiore a condizione che questo comporti per il suo conseguimento lo studio delle medesime materie del titolo inferiore con un maggiore grado di approfondimento.

#### **Art. 9**

##### **Requisiti speciali**

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari posizioni di lavoro per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richieste:

- 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) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

**Art. 10**  
**Possesso dei requisiti**

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.
2. L'esclusione dalle procedure di cui al presente capo è disciplinata dall'art. 17.

**CAPO III**  
**Avvio delle procedure selettive**

**Art. 11**  
**Indizione del concorso e contenuti del bando**

1. Le procedure selettive sono avviate dal Responsabile della gestione del personale, nel rispetto degli atti di programmazione del Consorzio, mediante provvedimento di indizione del concorso e approvazione del relativo bando.
2. Il bando di concorso deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della categoria e profilo professionale, il relativo trattamento economico nonché la forma contrattuale del rapporto da instaurare;
  - b) le eventuali riserve;
  - c) termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
  - d) requisiti soggettivi per l'ammissione;
  - e) la tipologia delle prove, le materie e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
  - f) la previsione di una prova di lingua straniera a scelta dei candidati fra inglese, francese, tedesco e spagnolo ai sensi dell'art. 5;
  - g) la previsione di una prova di informatica a carattere pratico ai sensi dell'art. 5;
  - h) I criteri per la valutazione dei titoli, ove previsti, secondo quanto previsto dagli artt. 26 e ss.;
  - i) titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - j) l'ammontare e le modalità di pagamento del rimborso delle spese di concorso;
  - k) il riferimento alla L. 125/91 in materia di pari opportunità fra uomini e donne;
  - l) ogni altro elemento ritenuto necessario.
3. Il bando può altresì contenere il calendario delle prove.

**Art. 12**  
**Pubblicità dei bandi di concorso**

1. I bandi sono pubblicizzati tramite affissione, per trenta giorni consecutivi, all'Albo pretorio del Consorzio, del Comune di Olbia e degli altri comuni consorziati, nonché sul sito internet del comune di Olbia e, se attivo, del Consorzio.
2. Altre forme di pubblicità possono essere disposte se ritenute necessarie.

### **Art. 13**

#### **Facoltà di proroga, riapertura, rettifica o revoca del bando**

1. L'organo che ha approvato il bando, per motivate esigenze di pubblico interesse, ha facoltà:
  - a) prima della scadenza di questo, di determinare la proroga del termine per la presentazione delle domande, i candidati che presentano domanda dopo la proroga devono possedere i requisiti richiesti dal bando alla data di scadenza del termine originario;
  - b) dopo la scadenza e prima dell'insediamento della commissione esaminatrice, di determinare la riapertura del termine fissato;
  - c) di determinare la rettifica del bando qualora siano riscontrati errori meramente materiali, o errori comunque sanabili, disponendo la pubblicazione del bando rettificato, in questo caso è possibile procedere ai sensi delle lett. a e b; se gli errori non risultano sanabili mediante rettifica si procede ai sensi della lett. d;
  - d) di determinare la revoca del bando, qualora ricorra un pubblico interesse, in qualsiasi fase del procedimento concorsuale, in tale caso si procede a informare i candidati che vi abbiano interesse.
2. I provvedimenti indicati sono pubblicizzati nelle stesse forme in cui è stato pubblicizzato il bando a cui si riferiscono.

### **Art. 14**

#### **Presentazione della domanda**

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice e preferibilmente sui moduli allegati ai bandi, dovranno essere indirizzate al Responsabile del Servizio competente per la gestione delle procedure concorsuali e dovranno pervenire a mezzo di raccomandata oppure essere presentate direttamente all'Ente per la protocollazione.
2. Altre forme di presentazione possono essere previste dai bandi in aggiunta alle precedenti.
3. Per le domande presentate al protocollo l'ufficio rilascia ricevuta su copia della domanda che dovrà essere presentata a cura del candidato.
4. Le domande dovranno pervenire entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo del Consorzio.
5. Le domande spedite a mezzo raccomandata A.R. nel termine di cui al comma 4, devono pervenire, a pena di decadenza, al protocollo dell'ente entro i dieci giorni lavorativi successivi alla scadenza dello stesso.
5. La data di spedizione della domanda e' comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
6. Sono fatti salvi i casi in cui il bando, in relazione al particolare tipo di concorso, fissi un termine più breve.
7. Qualora la data di scadenza sia festiva, il termine e' prorogato al primo giorno successivo non festivo.
8. Si applica l'art. 16.

### **Art. 15**

#### **Contenuto delle domande**

1. I candidati dovranno indicare il concorso a cui intendono partecipare e inoltre autocertificare:
  - a) il proprio cognome e nome;
  - b) il luogo e la data di nascita, la residenza e l'eventuale diverso recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
  - c) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della

cancellazione dalle liste medesime;

d) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso o l'inesistenza degli stessi;

e) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

f) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, preferenza o precedenza a parità di punteggio;

g) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi;

h) il possesso del titolo di studio richiesto, con indicazione del voto, dell'anno di conseguimento, e dell'istituto che lo ha rilasciato;

i) nei concorsi per titoli e titoli ed esami il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

3. Ai bandi di concorso deve essere in ogni caso allegato uno schema di domanda con tutti i requisiti richiesti per la partecipazione.

4. La domanda deve essere debitamente sottoscritta a pena di immediata esclusione.

5. Alla domanda deve essere allegata in originale la ricevuta di pagamento del rimborso delle spese di concorso, pari a € 7,75, in caso di omissione si applica l'art. 17 comma 2; il rimborso spese non può essere restituito in nessun caso.

#### **Art. 16**

##### **Comunicazioni inerenti a concorsi e selezioni.**

1. Per le domande di partecipazione a concorsi e selezioni, nonché per tutte le comunicazioni relative a tali procedure, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

#### **Art. 17**

##### **Ammissione ed esclusione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, il Responsabile competente per le procedure di assunzione esamina le domande ai fini della loro ammissibilità.

2. Qualora nella domanda risultino omissioni od imperfezioni diverse dalla mancata sottoscrizione, dalla mancata indicazione della procedura a cui si intende partecipare e della mancanza dei dati identificativi essenziali del candidato, mancanze che comportano l'immediata esclusione, il candidato viene ammesso con riserva alla procedura e viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro un congruo termine indicato dal Responsabile, a pena di esclusione dal concorso; le regolarizzazioni possono anche essere effettuate mediante fax.

3. Non sono ammessi ai concorsi i soggetti privi dei requisiti di cui all'art. 8, nonché degli ulteriori requisiti eventualmente richiesti da bando in base all'art. 9.

4. Non sono inoltre ammessi ai concorsi:

a) coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;

b) coloro che spediscono o presentano la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;

5. L'ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dai concorsi e dalle selezioni avvengono con Determinazione.

6. L'esclusione deve essere sempre comunicata all'interessato a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, telegramma, posta celere o notificata.
7. L'amministrazione non è onerata della ricerca di informazioni attinenti ai candidati che non siano già in suo possesso o che il candidato comunque non abbia dichiarato nella domanda.
8. Fatta salva l'ipotesi di richiesta di regolarizzazione, tutti i requisiti, stati e qualità dei candidati non dichiarati entro il termine per la presentazione delle domande, ancorché posseduti a tale termine, non potranno essere in alcun modo presi in considerazione.
9. Qualora sia necessario per motivi di urgenza o per altri validi motivi, può essere stabilito, eventualmente anche nel bando, che i candidati di cui al comma 2 siano invitati a regolarizzare al momento della presentazione alla prima prova a pena di esclusione dal concorso.
10. Per gli stessi motivi di cui al comma 9 è altresì possibile procedere ad ammettere con riserva tutti o parte dei candidati che abbiano presentato domanda debitamente sottoscritta, riservandosi di esaminare le domande a fini dell'ammissibilità in un momento successivo.

## **CAPO IV**

### **Commissione esaminatrice**

#### **Art. 18**

#### **Composizione della commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata con determinazione del Direttore Generale ed è composta da un Dirigente pubblico, o figura equiparata, o dal Direttore Generale, in qualità di Presidente, e da due componenti.
2. I componenti devono essere esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra:
  - a) dipendenti delle amministrazioni pubbliche in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso;
  - b) docenti;
  - c) estranei alle suddette amministrazioni.
3. Per i componenti di cui alle lettere b) e c) è prescritto il possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso.
4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici, anche in qualità di segretario, coloro che ricoprono cariche in organi di direzione politica di qualsiasi amministrazione, i rappresentanti sindacali o i soggetti che ricoprono a qualunque titolo cariche sindacali, i soggetti che si trovino nelle condizioni di agli artt. 51 e 52 c.p.c.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità.
6. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente pubblico inquadrato in categoria non inferiore alla C.
7. Le commissioni, per le sole prove orali, sono integrate da un esperto per le prove di lingua straniera; membri aggiunti possono altresì essere nominati per materie speciali.
8. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

#### **Art. 19**

#### **Supplenti**

1. Con l'atto di nomina della commissione possono essere individuati membri supplenti, tanto per il presidente che per i componenti, che intervengono in caso di documentato grave



impedimento, momentaneo o permanente, degli effettivi.

2. Qualora non si sia provveduto alla nomina di supplenti si applica l'art. 20 comma 2.
3. I supplenti sono chiamati a partecipare alla commissione, con comunicazione del soggetto competente per la nomina, sino al termine dei lavori.
4. La presente norma si applica anche ai segretari.

#### **Art. 20**

##### **Cessazione e sostituzione di componenti**

1. I componenti delle commissioni ed il presidente cessano dall'incarico qualora sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o la sospensione dalla carica o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; decadono altresì, i soggetti il cui rapporto di impiego si risolve per licenziamento, destituzione, dispensa o dichiarazione di decadenza dall'impiego;
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione si verificano le situazioni di cui al comma 1 o i soggetti di cui a tale comma cessino dalla carica per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il soggetto competente per la nomina provvede a sostituirli.
3. Nei casi di cui all'art. 19 e al presente articolo le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro, nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
4. In tutte le ipotesi di sostituzione di un membro della commissione il sostituto, al momento dell'assunzione dell'incarico, ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso e di accettarne espressamente il contenuto; di tale adempimento viene fatta menzione nel verbale della prima seduta utile.

#### **Art. 21**

##### **Compenso alla commissione esaminatrice**

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso, secondo quanto stabilito dall'allegato 2 al presente regolamento.
2. Per i componenti e il segretario che siano anche dipendenti del Consorzio il compenso di cui al comma 1 s'intende quale compenso forfetario per tutte le attività svolte e per le spese eventualmente sostenute in occasione dei lavori della commissione, tale compenso esclude la remunerazione per l'orario straordinario e i riposi compensativi.
3. Al Dirigente, o equiparato, che sia dipendente del consorzio e che svolga le funzioni di Presidente della Commissione non spetta alcun compenso, trattandosi di attività che rientra tra le funzioni ordinarie connesse alla qualifica ed all'incarico ricoperto.
4. Ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale spetta, inoltre, il rimborso delle spese di viaggio e, qualora sia necessario per la distanza dal proprio domicilio, di soggiorno.

#### **Art. 22**

##### **Insedimento della Commissione, norme di funzionamento, riunione preliminare.**

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente senza particolari formalità e si insedia alla data prestabilita per la prima seduta.
2. Nella prima seduta la Commissione senza esaminare le domande e la documentazione allegata, esegue i seguenti adempimenti nell'ordine indicato:
  - a) prende atto della determinazione con la quale è stata nominata, e di tutta la documentazione

istruttoria concernente il concorso, compreso l'elenco dei candidati; tutti gli atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori;

b) verifica l'inesistenza di cause di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del c.p.c. tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati; se è accertata la sussistenza di dette cause la Commissione sospende immediatamente i lavori ed il Presidente ne informa il soggetto competente per la nomina affinché proceda ai sensi degli artt. 19 o 20;

c) sottoscrive la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, tale dichiarazione è sottoscritta anche dal segretario;

d) prende visione del bando e delle norme regolamentari in materia concorsuale;

e) verifica l'avvenuta pubblicazione del bando nei termini prescritti;

f) fissa le date per l'espletamento di tutte le prove prove, compresa l'eventuale preselezione, se non già stabilite dal bando; le date delle prove così fissate non possono mai essere anticipate e possono essere posticipate solo per situazioni eccezionali adeguatamente motivate;

g) determina, nel rispetto del regolamento, i criteri di massima per la valutazione delle prove e dei titoli;

di tali adempimenti si dà atto nel processo verbale.

3. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri salvo che per la vigilanza alle prove scritte per cui è sufficiente la presenza di almeno due membri compreso il segretario, in tale caso il Presidente può stabilire turni di presenza.

4. La commissione decide con voto palese a maggioranza e senza astensioni, il commissario dissenziente può richiedere che tale dissenso sia messo a verbale.

5. Dei lavori della Commissione è redatto, dal segretario, che ne è responsabile, processo verbale separatamente per ciascuna seduta; il verbale è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

## **CAPO V**

### **Criteri di valutazione**

#### **Art. 23** **Punteggio**

1. La Commissione dispone complessivamente del seguente punteggio massimo:

a) 30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di esame;

b) 10 punti per la valutazione titoli.

2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30.

#### **Art. 24** **Valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli, suddivisi nelle diverse categorie, è effettuata secondo i criteri predefiniti dal bando di concorso e dalla commissione giudicatrice ai sensi di quanto previsto dagli articoli 22, 25 e 26.

2. La valutazione dei titoli ha luogo dopo le prove scritte solo per i candidati ammessi all'orale, il punteggio conseguito deve essere pubblicato congiuntamente alla valutazione delle prove scritte.

## **Art. 25** **Categorie di titoli**

1. I titoli valutabili si suddividono in:

a) titoli di studio e cultura, di questa categoria fanno parte il titolo di accesso previsto per il concorso per il quale è valutabile solo il voto conseguito; l'eventuale titolo superiore attinente al posto messo a concorso; le seconde lauree attinenti; i master, corsi specializzazione e di perfezionamento in materie attinenti, di durata almeno annuale, organizzati da strutture universitarie o da istituti a tal fine riconosciuti;

b) titoli di servizio, di questa categoria fanno parte i periodi di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro subordinato in categorie e profili pari o superiori al posto messo a concorso;

c) titoli vari, di questa categoria fanno parte gli attestati conseguiti a seguito di corsi in materie attinenti al posto messo a concorso; le pubblicazioni a stampa in relazione a materie attinenti al posto messo a concorso; il curriculum professionale esclusivamente al fine di valutare esperienze professionali (ad esempio, *stage*, tirocini, lavoro presso privati, lavoro presso soggetti pubblici con rapporti diversi dal lavoro subordinato) in campi attinenti allo svolgimento delle funzioni relative al posto messo a concorso.

2. Non è possibile far luogo a valutazione di titoli diversi da quelli di cui al comma 1, sono comunque fatti salvi i titoli previsti da specifiche disposizioni normative.

3. Il medesimo titolo non può essere valutato in più di una delle categorie di cui al comma 1.

## **Art. 26** **Punteggi massimi attribuibili per i titoli**

1. Entro il limite massimo di cui all'art. 23 la Commissione può attribuire a ciascun tipo di titolo il seguente punteggio massimo:

A) titoli di studio e cultura, sino a 4 punti, da assegnarsi sulla base del voto finale, se previsto, secondo le modalità di cui al comma 2, così distribuiti:

a) titolo di studio per l'accesso al concorso, massimo 1,5 punti;

b) titolo superiore attinente, massimo 1 punto;

c) seconde lauree attinenti, massimo 0,9 punti;

d) master, corsi di specializzazione e perfezionamento, massimo 0,6 punti;

B) titoli di servizio, sino a 4 punti per la cui attribuzione è obbligatorio tenere conto, oltre agli altri elementi eventualmente stabiliti dalla Commissione, della durata del servizio prestato e della categoria ricoperta; saranno comunque attribuiti almeno 0,1 punti per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni (anche non continuativi) di servizio;

C) titoli vari, sino a 2 punti così distribuiti:

a) attestati conseguiti a seguito di corsi, massimo 1 punto;

b) pubblicazioni, massimo 0,3 punti (sono valutabili al massimo tre pubblicazioni);

c) curriculum professionale, massimo 0,6 punti.

2. Per la valutazione dei titoli di cui alla lett. A) il punteggio, in base al voto finale, è così assegnato:

FASCE DI VOTI			PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE
Diplomi in 60	Lauree in 110	Diplomi in 100	
36 – 42	66 – 77	60 - 70	0,1
43 – 48	78 – 88	71 - 80	0,4
49 – 54	89 – 100	81 - 90	0,9
55 – 60	101 -110	91 – 100	1,5

3. Qualora il voto sia espresso con scale differenti dalle precedenti la commissione procederà a

proporzionarlo ad esse in base ad un calcolo matematico.

## **CAPO VI**

### **Prove concorsuali**

#### **Art. 27**

#### **Comunicazione del calendario delle prove**

1. Il diario e la sede delle prove devono essere resi noti ai candidati con telegramma, lettera raccomandata A.R., posta celere, inviati non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime, per la data di spedizione fa fede il timbro dell'ufficio postale accettante.
2. Qualora l'alto numero di domande pervenute lo renda necessario tale comunicazione può essere sostituita da pubblicazione in un quotidiano di rilevanza almeno regionale non meno di venticinque giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
3. Ai candidati deve essere comunicata altresì l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
4. Copia del calendario delle prove è affissa all'Albo del Consorzio fino all'espletamento delle prove stesse.
5. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi ne, ai sensi della legge 8.3.89 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

#### **Art. 28**

#### **Adempimenti preliminari alle prove scritte.**

1. Il giorno fissato per ciascuna prova scritta e subito prima dell'inizio della stessa la Commissione formula una terna di temi o, a seconda dei casi, di gruppi di quesiti i quali vengono siglati dal presidente, numerati e sigillati in buste separate prive di segni di riconoscimento; tali temi sono segreti sino all'apertura delle buste.
2. La Commissione, o un suo incaricato, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova il Presidente, alla presenza di tutti i candidati, invita uno di essi ad estrarre una delle tre buste di cui al comma 1, tale busta viene aperta dal candidato che appone la propria la propria firma sul foglio della traccia; un membro della commissione da immediata lettura ad alta voce della traccia.
4. Successivamente agli adempimenti di cui al comma 3 si procede all'apertura delle buste non estratte e si da lettura ad alta voce delle tracce.
5. La traccia estratta viene dettata ai candidati o, se necessario, si procede ad effettuarne una copia per ogni candidato.
6. Gli originali delle tracce restano agli atti del concorso.

## **Art. 29**

### **Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non e' permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma del Presidente della commissione esaminatrice e con gli strumenti forniti dalla stessa Commissione.
3. I candidati non possono utilizzare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, telefoni cellulari o ausili informatici o di altra specie non autorizzati dalla Commissione; è possibile consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione e i dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi 1, 2 e 3 o comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare in tutto o in parte il componimento, e' escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione e' disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Sugli elaborati non debbono, pena la nullità, essere apposte sottoscrizioni o altri segni che non siano funzionali alla redazione di essi o che, comunque, consentano di riconoscere i candidati.
6. La Commissione esaminatrice ammonisce i candidati sul rispetto delle precedenti disposizioni e ne cura l'osservanza, ha facoltà di adottare tutti i provvedimenti necessari.
7. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
8. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente.

## **Art. 30**

### **Durata delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove la Commissione assegna, in relazione all'importanza e alla complessità di esse un termine congruo.
2. Per le prove orali può anche non essere prefissato un tempo, la Commissione deve comunque garantire ai candidati parità di trattamento.

## **Art. 31**

### **Tutela delle persone diversamente abili**

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

## **Art. 32**

### **Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte**

1. Il candidato, dopo aver redatto l'elaborato lo consegna alla commissione secondo modalità da questa preventivamente stabilite in modo da garantire l'anonimato e l'imparzialità della valutazione.
2. Nel caso in cui siano previste due prove scritte la commissione stabilisce altresì modalità tali da consentire, nel rispetto dei principi del comma 1, di mantenere l'abbinamento delle due

prove.

3. Gli elaborati sono presi in consegna dal segretario sino al momento della correzione.

### **Art. 33** **Correzione degli scritti**

1. Gli elaborati concorsuali sono corretti dalla commissione in una o più apposite sedute a porte chiuse.
2. Nel caso in cui siano state espletate due prove scritte sono corretti per primi gli elaborati relativi alla prima prova, qualora l'elaborato non riporti un punteggio di almeno 21/30 la corrispondente busta contenente la seconda prova non viene aperta e resta agli atti.
3. L'abbinamento delle prove con i candidati autori deve avvenire esclusivamente dopo la correzione dell'ultima di queste e di ciò si dà atto a verbale.
4. La prova scritta è superata da chi consegue il punteggio minimo di 21/30 per ogni elaborato.

### **Art. 34** **Prova pratica**

1. Nei giorni fissati per la prova pratica (se prevista), ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti.
2. Nel caso in cui la Commissione decida di assegnare la medesima prova a tutti i candidati ne indica il contenuto a verbale e la rende nota prima dell'inizio di essa, sino a tale momento il contenuto della prova rimane segreto.
3. Se la Commissione opta per prove differenti deve procedere a redigerne una di uguale impegno tecnico per ciascun candidato e procedere ad una assegnazione di esse mediante sorteggio.
4. La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti tutti gli strumenti e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.
6. Deve essere assegnato un tempo congruo per lo svolgimento di esse di cui si dà menzione nel verbale.

### **Art. 35** **Prova orale**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurarne la partecipazione.
2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione determina i quesiti da porre ai candidati su tutte o parte delle materie previste dal bando.
3. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova; i criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
4. I candidati vengono ammessi alla prova, di norma, secondo un ordine estratto a sorte, è possibile ricorrere a diverse modalità, che comunque garantiscano l'imparzialità, dando adeguata motivazione.
5. Ai sensi dell'art. 5 comma 4 durante la prova orale viene accertata la conoscenza dei candidati dell'uso dei più diffusi programmi informatici e del *personal computer*, nonché di una lingua straniera scelta tra inglese, francese, tedesco e spagnolo.

### **Art. 36**

#### **Valutazione della prova orale**

1. Al termine del colloquio di ciascun candidato e prima di ammettere alla prova il candidato successivo si procede, previo allontanamento dalla sala dei presenti estranei alla commissione, alla valutazione della prova sostenuta.
2. La commissione esprime, e fa verbalizzare separatamente, la valutazione complessiva delle risposte date ai quesiti posti nonché la valutazione della conoscenza del computer e della lingua straniera.
3. Può essere attribuito un punteggio massimo di 30/30 ai fini della valutazione della prova orale.
4. In relazione alle prove di informatica e di lingua è espresso esclusivamente un giudizio di idoneità.
5. La prova orale è superata a condizione che il candidato ottenga il punteggio minimo di 21/30 e le idoneità ai sensi del comma precedente.
5. Il punteggio attribuito è reso noto entro il termine della giornata di colloqui.

### **Art. 37**

#### **Pubblicità delle votazioni attribuite nelle prove**

1. Fatto salvo quanto stabilito dal comma 5 dell'art. precedente, l'esito delle prove è pubblicizzato esclusivamente attraverso la pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente; non si fa luogo a comunicazioni personali scritte, la Commissione in sede delle prove rende nota ai candidati la presente norma e ne dà atto a verbale.
2. In occasione di prove di tipo pratico o consistenti in colloqui la Commissione dovrà esporre, al termine di ciascuna seduta, in luogo accessibile a tutti nella sala in cui queste si sono svolte o in prossimità di essa, l'elenco dei candidati che hanno partecipato con a fianco di ciascuno la votazione conseguita.

## **CAPO VII**

### **Attribuzione del punteggio finale e conclusione delle procedure**

### **Art. 38**

#### **Attribuzione del punteggio finale e pubblicità**

1. Dopo l'ultima sessione di prove orali, o in mancanza, subito dopo l'espletamento dell'ultima prova, la commissione attribuisce il punteggio finale sommando i voti conseguiti nelle varie prove da ciascun candidato.
2. Tale operazione non è compiuta per i candidati che abbiano conseguito un punteggio inferiore al minimo previsto in una delle prove.
3. Il punteggio finale dei candidati è reso pubblico mediante affissione per 15 giorni consecutivi di apposito elenco all'Albo dell'Ente, all'albo degli enti consorziati; nel medesimo elenco sono riportati anche i voti conseguiti dai candidati di cui al comma 2.

### **Art. 39** **Graduatoria del concorso**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di cui all' articolo 40, e nel rispetto delle riserve di cui all'art. 6.
2. La graduatoria del concorso è unica, sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria stessa, tenuto conto di eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di soggetti previste dalle leggi vigenti.
3. Le graduatorie rimangono valide per tre anni; i posti che si rendessero vacanti e disponibili in detto periodo per la categoria e profilo professionale messo a concorso, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, potranno essere ricoperti con procedure di mobilità, nuovi concorsi, o attingendo dalle graduatorie, a discrezione dell'Amministrazione.
4. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Responsabile del personale.
5. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità conseguita a seguito del concorso.

### **Art. 40** **Preferenza a parità di merito**

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono elencate nel seguente comma.
2. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - n) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s) gli invalidi e i mutilati civili.
  - t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o



rafferma.

3. 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 minore età.

## **CAPO VIII**

### **Selezioni**

#### **Art. 41**

##### **Assunzioni tramite collocamento ordinario**

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo avvengono mediante selezione tra gli iscritti alle liste di collocamento in base alla normativa vigente.
2. Le selezioni di cui al comma 1, nel rispetto delle disposizioni di legge, si svolgono mediante sottoposizione degli avviati dal collocamento a prove pratico-attitudinali e/o test tendenti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative alla categoria di appartenenza.
3. Alle selezioni si applicano le norme in materia di pubblici concorsi in quanto compatibili, con le seguenti eccezioni:
  - a) la Commissione è convocata dal Servizio del personale che comunica altresì la data della prova ai candidati;
  - b) per motivi di celerità della procedura, gli adempimenti della riunione preliminare della Commissione si svolgono immediatamente prima della prova;
  - c) non si fa luogo alla formazione di graduatoria.

#### **Art. 42**

##### **Selezioni di soggetti appartenenti a categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
2. Si applicano i commi 2 e 3 dell'art. precedente.

## **CAPO IX**

### **Rapporti di lavoro flessibile**

#### **Art. 43**

##### **Ricorso a forme flessibili di reclutamento del personale**

1. Il consorzio può acquisire risorse umane mediante forme contrattuali flessibili quali, ad esempio, contratto a tempo determinato, contratto di Formazione e Lavoro, tempo parziale e

contratto di somministrazione, sono comunque salvi i casi e i limiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, e il rispetto delle norme in materia di programmazione di risorse umane.

2. Le assunzioni a tempo determinato sono precedute da selezioni semplificate secondo quanto disposto dall'art. 44, è inoltre possibile procedere alla chiamata dalle graduatorie valide di concorsi per assunzioni a tempo indeterminato per personale della medesima qualifica e profilo.

3. Le assunzioni di cui al comma 2 per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate con le medesime procedure di cui all'art. 41.

4. Le assunzioni con contratto di Formazione e Lavoro sono disciplinate dall'art. 45.

5. Per il ricorso al contratto di somministrazione si rinvia a quanto previsto dalle norme di legge e contrattuali vigenti.

#### **Art. 44**

##### **Procedure di reclutamento in forma semplificata**

1. Le procedure semplificate sono avviate mediante pubblicazione di apposito bando per un termine che può essere abbreviato sino a 15 giorni.

2. La selezione può essere finalizzata alla formazione di graduatoria da utilizzare in caso di eventuali assunzioni a tempo determinato, in tale ipotesi di ciò si dà atto nel bando in luogo dell'indicazione del numero di posti messi a concorso.

3. I termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione del bando e i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame, qualora le date non siano già indicate nel bando, possono essere contenuti fino a 15 giorni.

4. Il bando può prevedere le seguenti modalità selettive:

a) per soli titoli;

b) per titoli e colloquio;

c) per prova a quiz (a risposta multipla o sintetica) e colloquio;

d) per prova scritta e colloquio;

e) per prova pratica;

f) per prova pratica e colloquio;

la scelta è effettuata tenendo conto della categoria e profilo da ricoprire e, se possibile, della durata presunta del contratto.

5. Le prove selettive sono intese ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi.

6. Sono applicabili le norme di cui al presente regolamento in quanto compatibili con le disposizioni di cui ai commi precedenti.

#### **Art. 45**

##### **Contratti di Formazione e Lavoro.**

1. Il ricorso al contratto di Formazione e Lavoro è preceduto da apposita selezione che può svolgersi secondo le forme del concorso pubblico o nelle forme di cui all'art. 44;

2. È possibile mettere a concorso o selezione un numero di posti sino al doppio di quelli da ricoprire a seguito della assunzione a tempo indeterminato dei contrattisti, in tale caso di ciò è data espressa indicazione nel bando che indica nel contempo il numero massimo di posti che saranno ricoperti a seguito delle selezioni di cui ai commi 4 e ss.

3. Le graduatorie formate per assunzioni con tale tipo contrattuale scadono immediatamente dopo l'effettuazione delle assunzioni previste dal bando e non possono essere utilizzate in altro modo.

4. Il comma precedente non si applica nell'ipotesi in cui si debba procedere a sostituire un contrattista che sia venuto a cessare durante il periodo di prova.
5. Nel rispetto dei limiti e dei termini legali e contrattuali vigenti, a seguito della scadenza del contratto è possibile procedere all'assunzione a tempo indeterminato del lavoratore previa selezione consistente nella presentazione da parte di questi di una relazione sull'attività formativa e lavorativa svolta e sui risultati raggiunti.
6. La relazione è valutata da un'apposita commissione formata in base alle norme sulle commissioni di concorso di cui al presente regolamento, la medesima commissione sottopone il lavoratore ad un colloquio volto a valutare il livello di professionalità acquisita ed i risultati raggiunti nell'attività svolta.
7. La selezione si svolge secondo le norme in materia di concorsi in quanto compatibili ed è superata qualora la relazione ed il colloquio siano valutati almeno 21/30.

#### **Art. 46**

#### **Chiamate per assunzioni a tempo determinato e utilizzo delle relative graduatorie.**

1. In caso di più graduatorie valide, siano esse per assunzioni a tempo indeterminato o determinato, viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
2. Il Servizio competente per la gestione del personale evade le richieste di assunzioni a termine provenienti dai Settori seguendo l'ordine cronologico di presentazione e iniziando dal primo candidato utilmente collocato in graduatoria.
3. Qualora vi siano più richieste contemporanee per assunzioni a termine nella stessa categoria e profilo ma di durata diversa le chiamate vengono effettuate partendo dalla richiesta di maggiore durata e seguendo l'ordine di graduatoria.
4. La proposta di assunzione è inviata mediante comunicazione scritta nelle forme delle comunicazioni concorsuali, essa contiene il termine, non inferiore a tre giorni e non superiore a dieci, entro cui il destinatario potrà accettare.
5. La mancata accettazione nel termine prescritto è considerata a tutti gli effetti quale rinuncia alla chiamata.
7. La comunicazione di cui al comma 5 può inoltre contenere la data entro la quale il soggetto convocato dovrà prendere servizio pena la decadenza dal diritto alla assunzione, tale data potrà altresì essere stabilita, su indicazione del Servizio da cui è pervenuta la richiesta di assunzione, al momento dell'eventuale accettazione o in un momento immediatamente successivo.
8. I termini di cui ai commi 5 e 7 sono fissati tenendo conto della durata del contratto offerto e dell'urgenza dell'assunzione.

## **CAPO X**

### **Norme speciali per l'assunzione del direttore generale**

#### **Art. 47**

#### **Modalità di assunzione del direttore generale**

1. Il direttore generale è assunto con contratto di lavoro subordinato di durata non inferiore a tre anni e non superiore alla durata massima prevista dalle norme vigenti in materia di contratti a tempo determinato dei dirigenti.
2. L'assunzione avviene a seguito di procedura selettiva pubblica cui sono ammessi tutti i

soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dal presente regolamento nonché dei requisiti per l'accesso al posto di cui all'allegato 1 al presente regolamento, la procedura è disciplinata dalle norme speciali di cui al presente capo e dalle norme generali del presente regolamento con esse compatibili tenuto conto della specialità delle prime.

3. Compete al Direttore Generale o, se delegato, all'impiegato Amministrativo apicale del Consorzio di Gestione AMP di Tavolara Punta Coda Cavallo, titolare di Posizione Organizzativa, la responsabilità delle procedure selettive/assunzionali, compresa la nomina della commissione di esame, del direttore Generale dell'Ente”.

#### **Art. 48**

#### **Avvio della procedura e suo svolgimento**

1. La procedura è avviata tramite approvazione di un bando di selezione pubblicizzato mediante pubblicazione all'albo dei comuni consorziati, nonché, per estratto, su un quotidiano a tiratura regionale e su uno a tiratura nazionale, il termine per la pubblicazione è ridotto a 15 giorni.

2. I termini per la ricezione delle domande, che devono pervenire secondo quanto stabilito dall'art. 14, e di preavviso per le prove sono ridotti della metà.

3. La selezione consiste nella valutazione dei titoli di cui all'art. 49, per cui sono attribuiti massimo 20 punti, e in un colloquio volto a valutare in particolare le attitudini e l'idoneità professionale rispetto al ruolo da ricoprire, per cui sono attribuiti massimo 30 punti.

4. In sede di colloquio, oltre alla formulazione di quesiti di carattere tecnico sulle materie previste dal bando, si procede a valutare le attitudini e la professionalità dei candidati attraverso un colloquio libero, si procede inoltre ad accertare che il candidato possieda idonee conoscenze informatiche e la conoscenza della lingua straniera.

5. Per il superamento della selezione è necessario conseguire non meno di 21 punti in sede di colloquio.

#### **Art. 49**

#### **Titoli e loro valutazione**

1. Sono valutabili esclusivamente i titoli che seguono:

a) di studio e cultura, tra cui rientrano il titolo di studio per l'accesso previsto per il concorso, per cui è valutabile solo il voto conseguito; i master, corsi specializzazione e di perfezionamento in materie attinenti;

b) di servizio, tra cui rientrano i periodi di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro subordinato in categorie e profili pari o superiori al posto messo a concorso; i periodi di servizio prestati in qualità di figura di massimo vertice amministrativo di enti pubblici con funzioni assimilabili a quelle del Consorzio di gestione dell'Area Marina Protetta (ad es., parchi nazionali), con contratto di lavoro subordinato;

c) titoli vari, tra cui rientrano le pubblicazioni a stampa in relazione a materie attinenti al posto messo a concorso; abilitazioni e/o brevetti utili in relazione al posto messo a concorso; il curriculum professionale esclusivamente al fine di valutare esperienze di carattere scientifico o esperienze professionali, non rientranti nelle lett. a) e b), a condizione che rientrino in campi attinenti allo svolgimento delle funzioni relative al posto messo a concorso.

2. Il medesimo titolo non può essere valutato in più di una delle categorie di cui al comma 1.

3. Entro il limite massimo di cui all'art. 48 la Commissione può attribuire a ciascun tipo di titolo il seguente punteggio massimo:

A) titoli di studio e cultura, sino a 4 punti, da assegnarsi sulla base del voto finale, se previsto, secondo le modalità di cui al comma 4:

a) titolo di studio per l'accesso al concorso, massimo 3 punti;

b) master, corsi di specializzazione e perfezionamento, massimo 1 punto;

B) titoli di servizio, sino a 15 punti:

a) periodi di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro subordinato in categorie e profili pari o superiori al posto messo a concorso, massimo punti 5;

b) periodi di servizio prestati con contratto di lavoro subordinato in qualità di figura di massimo vertice amministrativo di enti pubblici con funzioni assimilabili a quelle del Consorzio di gestione dell'Area Marina Protetta, massimo punti 15;

per l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli di servizio è obbligatorio tenere conto, oltre agli altri elementi eventualmente stabiliti dalla Commissione, della durata del servizio prestato della maggiore o minore attinenza delle funzioni e attività svolte rispetto al posto messo a concorso, saranno comunque attribuiti non meno di 0,2 e non più di 0,5 punti per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni (anche non continuativi) di servizio;

C) titoli vari, sino a 6 punti:

a) pubblicazioni a stampa in relazione a materie attinenti al posto messo a concorso, massimo 1 punto per pubblicazione sino ad un massimo di 2 punti totali;

b) abilitazioni e/o brevetti utili in relazione al posto messo a concorso, massimo 1 punto per ciascuna per un massimo di 2 punti totali;

c) curriculum professionale esclusivamente, secondo quanto stabilito del comma 1, lett. c), massimo 2 punti.

4. Per la valutazione dei titoli di cui alla lett. A) il punteggio, in base al voto finale, è così assegnato:

FASCE DI VOTI	PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE
66 – 77	25% del massimo
78 – 88	50% del massimo
89 – 100	75% del massimo
101 -110	100% del massimo

5. Qualora il voto sia espresso con scale differenti dalle precedenti la commissione procederà a proporzionarlo ad esse in base ad un calcolo matematico.

#### **Art. 50**

#### **Compenso alla commissione esaminatrice**

1. Ai membri della commissione spetta un compenso di € 1000,00 più le spese sostenute secondo quanto previsto dal presente regolamento, al segretario compete un compenso di € 500,00; al presidente, se esterno all'Ente, spetta un compenso di 1500 €. Al personale interno dell'Ente non spetta alcun compenso.

## **Capo XI Assunzioni**

#### **Art. 51**

#### **Chiamata degli idonei e decorrenza del rapporto**

1. Fatto salvo quanto previsto nel capo IX, i candidati convocati per l'assunzione sono invitati, a mezzo raccomandata A.R. o posta celere, a presentarsi entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, a pena di decadenza, per la stipula del contratto e la presentazione di tutti i documenti necessari in forma di autocertificazione.

2. Il termine di cui al comma 1 può essere prorogato per motivate gravi esigenze sino a 60 giorni.
3. Il Servizio del Personale provvederà ad acquisire d'Ufficio tutti i documenti di cui al comma 1.
4. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.
5. Fermo restando il diritto all'assunzione e conservazione del posto, per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga di cui al comma 2, ove richiesta, si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

#### **Art. 52** **Verifiche sanitarie**

1. L'Ente accerta, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica o del medico competente ex D.Lgs. 81/2008, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

## **CAPO XII** **Assunzioni mediante mobilità**

#### **Art. 53** **Mobilità**

1. E' facoltà del Consorzio coprire i posti vacanti mediante mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/01.
2. La mobilità di cui al comma 1 è ammessa esclusivamente dai comuni consorziati e dagli altri comuni della provincia di appartenenza del comune capofila.
3. La mobilità è disposta, previo nulla osta dell'ente di appartenenza, con atto di gestione privatistica del personale del Direttore Generale nel rispetto degli atti di programmazione dell'Ente.

## **CAPO XIII** **Norme transitorie e finali**

#### **Art. 54** **Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente regolamento deve essere sempre disponibile per chiunque ne faccia richiesta, in particolare deve essere sempre disponibile per la visione da parte dei candidati durante le prove selettive.

#### **Art. 55** **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

**ALLEGATO 1 AL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA',  
PROCEDURE E REQUISITI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

# **Requisiti di accesso all'impiego**

## **DIRETTORE**

### **Requisiti generali**

Ai fini della nomina del Direttore o responsabile di un'area marina protetta, il candidato dovrà essere in possesso, alla data di scadenza di presentazione della domanda di selezione, oltre ai requisiti generali essenziali, dei seguenti requisiti professionali ed esperienze specifiche, pena l'esclusione dalla selezione:

1. diploma di laurea universitaria vecchio ordinamento, o lauree equivalenti (Specialistica di cui al D.M. 28/11/2000 o Magistrale di cui al D.M. 16/03/2007) in discipline tecnico-scientifiche o economico-giuridiche;
2. aver maturato un'esperienza, almeno triennale, in incarichi di responsabilità di area/dipartimento/riserva naturale/servizio/ricerca scientifica, con adeguato grado di autonomia nel campo tecnico, amministrativo o gestionale, all'interno degli organismi di gestione di aree protette iscritte nell'Elenco Ufficiale delle Aree Protette (G.U. n. 205 del 4.09.2003) e provvedimenti successivi, o presso enti/associazioni pubblici o privati operanti nel settore della salvaguardia del patrimonio ambientale.

Ai fini dell'individuazione del Direttore potranno costituire, altresì, titoli preferenziali, se inerenti al profilo professionale richiesto:

- Titoli di studio: Dottorato di Ricerca, Perfezionamento universitario, Master rilasciati da Università pubbliche, Master e Specializzazioni rilasciati da Istituti privati riconosciuti anche in ambito europeo e internazionale;
- Titoli di servizio: Rapporto di servizio con la Pubblica Amministrazione e con Enti e/o soggetti pubblici, per il periodo eccedente quello valutato quale criterio minimo per l'accesso alla selezione;
- Abilitazioni professionali;

- Iscrizione ad Albo professionale;
- Titoli scientifici: Contratti con Università ed enti di ricerca, Borse di studio, Pubblicazioni scientifiche.

L'avviso pubblico, oltre a prevedere in maniera chiara e puntuale i termini e le modalità per la presentazione delle domande, dovrà indicare le specifiche modalità di valutazione dei titoli e del *curriculum vitae* e delle esperienze professionali, ed i relativi punteggi (minimo e massimo) attribuiti, prevedendo un'apposita griglia di valutazione, specificando il punteggio minimo necessario ai fini dell'ammissione al successivo colloquio attitudinale.

Il colloquio attitudinale accerterà la conoscenza e la capacità di affrontare e risolvere le problematiche particolari e specifiche legate alla gestione di un'area marina protetta connesse, in particolare, con le esigenze dei vari portatori di interesse.

Il punteggio finale complessivo attribuito, pertanto, sarà quello risultante da:

- punteggio attribuito al *curriculum*, secondo l'apposita griglia di valutazione;
- punteggio attribuito in sede di colloquio attitudinale.

La verifica dei titoli e dei *curricula* dovrà permettere di accertare:

- 1) la professionalità del concorrente;
- 2) l'idoneità del concorrente all'incarico di Direttore dell'Area marina protetta (attraverso l'esame delle esperienze maturate presso strutture pubbliche e/o private).

La graduatoria di merito, pertanto, verrà formata secondo l'ordine del punteggio riportato da ciascun candidato e risultante dalla somma del punteggio attribuito ai titoli e del punteggio attribuito al colloquio attitudinale.

L'incarico di Direttore dell'Area marina può essere affidato anche a personale interno del soggetto gestore, o degli enti partecipanti all'eventuale consorzio di gestione, in possesso della prescritta professionalità: in tale ipotesi si potrà procedere ad una selezione interna, da attuarsi mediante interpello rivolto al personale in servizio presso i predetti soggetti ed enti assicurando, in ogni caso, il rispetto dei principi generali della procedura amministrativa sopra richiamati, ivi incluso il principio di rotazione degli incarichi.



## Requisiti di accesso all'impiego

### AREA AMMINISTRATIVA

#### CATEGORIA D1

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
<b>D1</b>	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo</b>	<p>Laurea in: Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o in Scienze dell'Amministrazione</p> <p><b>OVVERO</b></p> <p>Laurea di tipo triennale (L) appartenente alle seguenti classi ai sensi del D.M. 04/08/2000:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n° 2 Classe delle lauree in Scienze dei Servizi Giuridici</li> <li>- n° 31 Classe delle lauree in Scienze Giuridiche</li> <li>- n° 15 Classe delle lauree in Scienze Politiche e delle relazioni internazionali</li> <li>- n° 17 Classe delle lauree in Scienze dell'Economia e della Gestione aziendale</li> <li>- n° 28 Classe delle lauree in Scienze Economiche</li> <li>- n° 19 Classe delle lauree in Scienze dell'Amministrazione</li> </ul>	

#### CATEGORIA C

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
<b>C</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	Diploma quinquennale di scuola media superiore	

## AREA CONTABILE

### CATEGORIA D1

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
<b>D1</b>	<b>Istruttore Direttivo Contabile</b>	Laurea in: Economia e Commercio o in Discipline economiche e sociali o in Economia Bancaria e Finanziaria o in Scienze Politiche <b>OVVERO</b> Laurea di tipo triennale (L) appartenente alle seguenti classi ai sensi del D.M. 04/08/2000:  - <b>n° 17 Classe delle lauree in Scienze dell'Economia e della Gestione aziendale</b>  - <b>n° 28 Classe delle lauree in Scienze Economiche</b>  - <b>n° 15 Classe delle lauree in Scienze Politiche e delle relazioni internazionali</b>	

### CATEGORIA C

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
<b>C</b>	<b>Istruttore contabile</b>	Diploma di Ragioniere e perito commerciale	

## AREA TECNICA

### CATEGORIA D1

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	<p>Laurea in: Architettura o Ingegneria</p> <p><b>OVVERO</b></p> <p>Laurea di tipo triennale (L) appartenente alle seguenti classi ai sensi del D.M. 04/08/2000:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n° 4 Classe delle lauree in Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria edile</li> <li>- n° 7 Classe delle lauree in Urbanistica e Scienze della Pianificazione Territoriale e ambientale</li> <li>- n° 8 Classe delle lauree in Ingegneria civile e ambientale</li> <li>- n° 27 Classe delle lauree in Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura</li> </ul>	

### CATEGORIA B3

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
B3	Operaio specializzato	<p>- Diploma di istruzione secondaria di 2° grado (almeno un biennio concluso con esame di qualifica)</p> <hr/> <p>- Diploma di istruzione secondaria di 2° grado (almeno un biennio concluso con esame di qualifica) attinente al profilo professionale</p> <hr/> <p>- Diploma di scuola media superiore attinente al profilo professionale</p> <hr/> <p>- Diploma di scuola media superiore</p>	<p>- Unitamente a attestato di specializzazione attinente al profilo professionale rilasciato da scuola (o ente) pubblica o privata</p> <hr/> <p>- Unitamente a attestato di specializzazione attinente al profilo professionale rilasciato da scuola (o ente) pubblica o privata</p>

**ALLEGATO 2 AL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA',  
PROCEDURE E REQUISITI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**COMPENSI ALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI PER  
CONCORSI E SELEZIONI**

Ai componenti delle commissioni esaminatrici spettano i seguenti compensi:

• **Procedure per la selezione di personale di Cat. D1 o superiore:**

<b>FUNZIONE</b>	Compenso fisso	<i>Compenso per ogni candidato presente alla prima prova scritta</i>
Presidente	550,00	1,30
Componente	460,00	1,00
Segretario	360,00	0,85

• **Procedure per la selezione di personale di Cat. B3 e C:**

<b>FUNZIONE</b>	Compenso fisso	<i>Compenso per ogni candidato presente alla prima prova scritta</i>
Presidente	450,00	1,05
Componente	380,00	0,80
Segretario	300,00	0,70

• **Procedure per la selezione di personale di Cat. A e B1:**

<b>FUNZIONE</b>	Compenso fisso	<i>Compenso per ogni candidato presente alla prima prova scritta</i>
Presidente	265,00	0,85
Componente	220,00	0,65
Segretario	175,00	0,55

I precedenti compensi sono:

- ridotti del 20% qualora la procedura si svolga in forma semplificata ai sensi dell'art. 4 del regolamento;
- aumentati del 20% qualora si tratti di concorso per titoli ed esami e non si ricada nella precedente ipotesi;
- aumentati del 15% qualora sia prevista una preselezione ex art. 2 o una selezione ex art. 3 del regolamento;
- ridotti del 30%, solo per l'importo fisso, per i componenti membri aggiunti per la sola prova orale.

Qualora un membro della commissione o il segretario siano sostituiti da supplente il compenso determinato in base al presente atto sarà riproporzionato sulla base del numero di sedute a cui il titolare e il supplente hanno partecipato.