

REGOLAMENTO ASSUNZIONI E DI PROGRESSIONE INTERNA

(approvato con deliberazione doc. n. 13 del 26/03/2001)

Modalita' di assunzione all'impiego dall'esterno - Requisiti di accesso ai profili professionali dall'esterno e dall'interno - Modalita' concorsuali esterne ed interne

INDICE

Premessa

Art. 1 Norme generali d'accesso dall'esterno

Art. 2 Riserve di posti

Art. 3 Categorie, aree funzionali e profili professionali

Art. 4 Preselezione

Art. 5 Requisiti generali d'accesso

Art. 6 Articolazione delle prove d'esame

Art. 7 Concorso per titoli ed esami

Art. 8 Svolgimento delle prove d'esame

8.1 principi generali

8.2 svolgimento della prova scritta

8.3 svolgimento della prova pratica

8.4 svolgimento della prova orale

Art. 9 Tempi di espletamento delle procedure concorsuali

Art. 10 Corso-concorso

Art. 11 Assunzioni a tempo determinato

Art. 12 Procedure di mobilita' orizzontale

Art. 13 Accesso alla qualifica funzionale dirigenziale

Art. 14 Progressione interna di carriera. Validita' graduatorie

Art. 15 Bando di concorso

Art. 16 Modalita' di presentazione della domanda

Art. 17 Ammissione candidati - Esclusione - Regolarizzazione delle domande

Art. 18 Nomina e composizione Commissioni giudicatrici

Art. 19 Adempimenti dei Segretari delle Commissioni giudicatrici

Art. 20 Adempimenti della Commissione

Art. 21 Redazione della graduatoria

Art. 22 Accesso agli atti concorsuali

Art. 23 Compensi

Art. 24 Norme finali e di rinvio

Allegato A) profili professionali ricopribili con procedura concorsuale interna

Allegato B) modalita' di copertura dei posti, requisiti per l'accesso, limiti di eta'

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le norme di accesso ai profili professionali del personale (compresi quelli acquisibili per progressione mediante procedure concorsuali interne), le modalita' dei concorsi, i criteri di valutazione delle prove e dei titoli ai sensi della vigente normativa e tenuto comunque conto delle peculiari caratteristiche strutturali e organizzative dell'A.T.C. di Asti, nonche' dell'evoluzione che le stesse potranno avere in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione e alle esigenze della collettivita'.

L'Agenzia Territoriale per la Casa della provincia di Asti garantisce pari opportunita' tra uomini e donne nell'accesso e nello sviluppo professionale.

Articolo 1 - Norme generali d'accesso dall'esterno

1. L'assunzione dall'esterno del personale, nel limite dei posti vacanti nella dotazione organica, avviene:

a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalita' richiesta;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli Uffici Circostrizionali del Lavoro per le qualifiche e profili per le quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalita';

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482;

d) mediante chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del proprio servizio, nonche' delle vittime del terrorismo e della criminalita' organizzata di cui alla L. 466/80 e s.m.i.;

h) mediante contratto di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del decreto legge 30 ottobre 1984 n. 726 convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984 n. 863 e all'art. 16 del decreto legge 16 maggio 1994 n. 299, convertito con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994 n. 451.

e) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere, per i soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

2. L'assunzione dall'esterno del personale, al di fuori della dotazione organica e nei limiti previsti dalla legge, può avvenire:

a) mediante assunzione a tempo determinato, a tempo pieno o part-time, sino alla qualifica funzionale D3;

b) mediante contratto di diritto privato/pubblico, a tempo determinato, per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale o per alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Le modalità di scelta dei contraenti sono le stesse previste per il conferimento di incarichi dirigenziali di diritto privato. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, quest'ultima individuata esclusivamente nella categoria D, e non possono avere durata superiore ad anni tre eventualmente rinnovabili. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam, definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente, non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il personale reclutato ai sensi della presente lettera potrà risultare destinatario di un incarico nel quale vengono definite specifiche competenze funzionali, nonchè il suo inserimento in unità organizzative, ma delle quali non potrà assumere la responsabilità.

Dalla presente lettera b) viene esclusa l'assunzione del direttore generale dell'Agenzia per il quale valgono esclusivamente le norme generali previste dall'art. 10 della legge regionale 26 aprile 1993 n. 11 e s.m.i.

c) mediante contratto di fornitura di lavoro temporaneo secondo la disciplina della legge n. 196/97 in misura non superiore al 7% calcolato sulla base mensile dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

3. Il concorso pubblico di cui al precepto punto 1 lettera a), deve svolgersi con modalità che ne garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, tempestività, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

4. E' fatta salva la facoltà dell'Agenzia di utilizzare l'istituto della mobilità esterna tra Enti ai sensi delle vigenti disposizioni previste dal C.C.N.L. per il personale del comparto, ivi compreso il personale con qualifica dirigenziale, purchè assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato. L'istituto della mobilità esterna è riconosciuto come fattore dinamico di gestione del personale, anche in virtù dell'effetto positivo derivante dall'inserimento di professionalità provenienti da esperienze diverse nell'ambito della pubblica amministrazione. Il ricorso all'istituto della mobilità esterna è preceduto da adeguata pubblicizzazione e informazione a garanzia dei principi di imparzialità e trasparenza in conformità a quanto previsto dal D.P.R. 16/09/1994 n. 716 "Regolamento recante la disciplina della mobilità dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i.

Articolo 2 - Riserve di posti

1. Per i posti da ricoprirsi mediante concorso pubblico fino alla categoria D1 compresa può essere ammessa, a discrezione dell'Agenzia, la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno cinque anni nella stessa area funzionale in possesso del titolo di studio idoneo immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

2. L'entità della riserva di posti a favore del personale di ruolo nonché delle altre categorie di aventi diritto per legge, se prevista, verrà determinata in sede di bando di concorso nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di emanazione del bando stesso.

Articolo 3 – Categorie, aree funzionali e profili professionali

1. Le categorie, le aree funzionali e i profili professionali a cui è diretto il presente regolamento sono quelli contemplati nelle dotazioni organiche già approvate o che saranno in futuro approvate dal Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia Territoriale per la Casa della provincia di Asti.

Articolo 4 – Preselezione

1. La preselezione di cui al precedente art.1 comma 3 potrà essere predisposta anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale.
2. I contenuti di ciascuna prova saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso relativi ai profili interessati.
3. Per tale procedura può essere applicato l'articolo 2 del presente Regolamento se previsto dal bando.
4. L'Agenzia procederà alla formazione di una graduatoria tra tutti coloro che avranno superato, con esito positivo, la prova di preselezione. Nei singoli bandi verrà di volta in volta determinato il numero dei candidati che, superata la prova di preselezione, potranno essere ammessi al concorso.
5. Conclusa la procedura concorsuale, l'Agenzia ha le facoltà, nel caso di mancata copertura dei posti edittali, di sottoporre a nuova prova concorsuale una seconda tranches di candidati con le modalità indicate nei bandi.
6. La graduatoria di preselezione potrà essere utilizzata per non più di tre anni dalla sua approvazione.

Articolo 5 - Requisiti generali d'accesso

1. I requisiti generali di accesso dall'esterno sono quelli contemplati dalla vigente normativa in materia, nonché dalle eventuali successive modificazioni ed integrazioni alla stessa.
2. Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti d'accesso verranno disciplinati, di volta in volta, nei singoli bandi di concorso.

Articolo 6 - Articolazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame si articolano:

- 6.1. per l'accesso dall'esterno:

6.1.1. in prove attitudinali finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per le categorie per le quali è richiesto il solo possesso della scuola dell'obbligo;

6.1.2. in una prova scritta e in una prova orale per i profili professionali rientranti nelle categorie B3, C1, D1 e D3. La prova scritta per i singoli profili professionali, può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. L'Agenzia, per lo svolgimento della prova scritta mediante questionari, può avvalersi della collaborazione dei soggetti di cui al precedente art. 4 comma 1;

6.1.3 per essere ammessi alla prova orale il candidato dovrà riportare nella prova scritta una votazione pari ad almeno 42/60 (o equivalente); la prova orale verterà sulle materie della prova scritta e dovrà essere integrata con un colloquio mirante a valutare la conoscenza del candidato di una lingua straniera a scelta dello stesso tra inglese, francese, tedesco o spagnolo. Dovrà altresì essere valutato il grado di capacità del candidato in ordine all'uso del personal computer e dei programmi informatici più diffusi. La prova orale si intenderà superata qualora il concorrente consegua il punteggio minimo di 42/60 (o equivalente).

6.1.4. in due prove scritte ed in una prova orale per i profili di area dirigenziale che verranno ricoperti mediante procedure concorsuali. La prima prova scritta dovrà consentire la verifica delle capacità manageriali dei candidati (ad. es. gestione delle risorse umane, controllo di gestione, tecniche di comunicazione,...) nonché delle conoscenze tecniche e amministrative riferite al profilo professionale messo a concorso e consisterà nella stesura di un progetto complesso o di un elaborato (eventualmente articolato in più quesiti), mentre la seconda prova scritta consisterà nella risoluzione di un caso pratico complesso attinente al ruolo da ricoprire. In entrambe le prove scritte il candidato, per essere ammesso alla prova orale ed dovrà conseguire il punteggio minimo di 42/60 (o equivalente).

La prova orale verterà sulle materie della prova scritta e dovrà essere integrata con un colloquio mirante a valutare la buona conoscenza del candidato di una lingua straniera a scelta dello stesso tra inglese, francese, tedesco o spagnolo. Dovrà altresì essere valutato il grado di capacità del candidato in ordine all'uso del personal computer e dei programmi informatici più diffusi. La prova orale si intenderà superata qualora il concorrente consegua il punteggio minimo di 42/60 (o equivalente).

6.2. per la progressione dall'interno:

6.2.1. in un'unica prova scritta od orale per i profili professionali delle categorie B3 e C1: la prova si intenderà superata se i candidati avranno conseguito il punteggio minimo di 42/60 (o equivalente);

6.2.2 in una prova scritta ed in una prova orale per i profili ricompresi nella categoria D1;

6.2.3 l'ammissione alla prova orale sarà subordinata al raggiungimento, nella prima prova, del punteggio minimo di 42/60 (o equivalente) e la prova orale stessa si intenderà superata se i concorrenti conseguiranno pure il punteggio minimo di 42/60 (o equivalente);

6.3 il punteggio finale sarà dato dalla media delle votazioni conseguite in ciascuna prova;

6.6. nel caso di concorso per titoli ed esami, per la valutazione dei titoli si applicheranno le disposizioni di cui al successivo art. 7.

Articolo 7 - Concorso per titoli ed esami

7.1 Ove il concorso si svolga per titoli ed esami la valutazione dei titoli sarà effettuata dopo lo svolgimento della prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga all'identificazione degli autori dei medesimi. Il risultato di detta valutazione sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

7.2 La valutazione dei titoli, suddivisi per categorie, comporterà l'attribuzione di un punteggio massimo globale pari a 30 punti. Detta valutazione dovrà avvenire secondo la seguente ripartizione:

Per categorie sino alla D1

Titoli di studiomassimo p. 8

Titolo richiesto dal bando massimo p. 5

Altro titolo attinentemassimo p. 3

Il punteggio riferito al titolo di studio richiesto dal bando verrà attribuito in proporzione alla votazione conseguita salvo quanto previsto dall'art. 14.

Titoli di serviziomassimo p. 15

Massimo valutabile anni 15. Qualora venga richiesta quale requisito d'ammissione una determinata anzianità di

servizio, questa non formera' oggetto di valutazione.

Le frazioni di servizio pari o superiori a gg. 16, verranno valutate a mese intero.

- Servizio reso in categoria pari o superiore a quella messa a concorso

profilo professionale attinente per anno p. 1

profilo professionale non attinenteper anno p. 0,50

- Servizio reso in categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso

profilo professionale attinente per anno p. 0,80

profilo professionale non attinente per anno p. 0,30

- Servizio reso in categoria ulteriormente inferiore a quella messa a concorso

profilo professionale attinente per anno p. 0,40

profilo professionale non attinenteper anno p. 0,15

- La valutazione del servizio a tempo indeterminato a part-time verra' effettuata in rapporto al numero di ore settimanali o annuali.

- In caso di concorso pubblico l'incarico in categoria superiore a quella di appartenenza - purché formalmente conferito con provvedimento deliberativo o avente analogia natura - sara' valutato in proporzione alla durata e con attribuzione di punteggio maggiorato del 20% rispetto a quello attribuibile alla categoria posseduta, soltanto se attinente al profilo professionale posto a concorso; in tutti gli altri casi non sara' valutato.

- Non saranno valutati i periodi di aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio.

servizi prestati a tempo determinato (cd. fuori ruolo) nonche' il servizio militare o sostitutivo civile prestato a far tempo dal 30 gennaio 1987, saranno valutati il 50% del punteggio spettante al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, tenuto conto dell'attinenza o meno con il profilo messo a concorso; in caso di servizio part-time a tempo determinato, il punteggio attribuibile sara' pari al 25% di quello assegnabile al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, ferma restando l'attinenza o meno con il profilo messo a concorso.

- I servizi prestati presso lo Stato, Comuni, Province, Regioni, AA.SS.LL. o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione con mansioni e profili presenti nell'A.T.C. di Asti.

L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potra' avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale.

Titoli varimassimo p. 7

Sono compresi in queste categorie, e soggetti ad eventuale valutazione da parte della Commissione, i titoli sottoriportati, prodotti nelle forme di legge:

- Titolo di studio non attinentemassimo p. 1

- Attestati di frequenza, con superamento esami di corsi attinenti la professionalita' della qualifica messa a concorso.

- Abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze ed incarichi professionali, nonche' tirocini e collaborazioni professionali, potranno essere oggetto di valutazione, purché si rilevi chiaramente, dal contesto del documento, le mansioni svolte, il tipo di rapporto e l'indicazione del profilo o qualifica attribuito, il tutto in relazione alle mansioni tipiche del profilo messo a concorso.

- Idoneità nei concorsi per esami: solo per il profilo professionale e la categoria oggetto del concorso, con attribuzione di punteggio pari al 10% di quello massimo (cioè p. 0,70) per ogni idoneità con un massimo di p. 2.

- Non sono oggetto di valutazione gli attestati di partecipazione a convegni, seminari, stages e giornate di studio.

- Non verranno prese in considerazione le fotocopie o i documenti prodotti in forme irrutili.

Detrazioni

- Detrazioni per sanzioni disciplinari.

- In caso di procedura concorsuale rivolta esclusivamente ai dipendenti dell'Agenzia, la sanzione disciplinare rispettivamente della censura, della multa e della sospensione irrogate nei due anni precedenti la scadenza del termine per la presentazione delle domande comporteranno la riduzione di 1/3, 1/2 e 2/3 del punteggio attribuibile alla categoria "titoli di servizio".

- **Per la categoria D3**

- Titoli di studiomassimo p. 8

Laurea richiesta dal bandomassimo p. 5

Altra laurea attinentemassimo p. 3

Superamento corsi post-universitari attinenti

con esami finalimassimo p. 1,50

Il punteggio riferito al titolo di studio richiesto dal bando verrà attribuito in proporzione alla votazione conseguita.

Titoli di serviziomassimo p. 15

Massimo valutabile anni 15. Qualora venga richiesta quale requisito d'ammissione una determinata anzianità di servizio, questa non formerà oggetto di valutazione.

Le frazioni di servizio pari o superiori a gg. 16, verranno valutate a mese intero.

- Servizio reso in categoria pari o superiore a quella messa a concorso

profilo professionale attinente per anno p. 1

profilo professionale non attinenteper anno p. 0,50

- Servizio reso in categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso

profilo professionale attinenteper anno p. 0,80

profilo professionale non attinenteper anno p. 0,30

- Servizio reso in categoria ulteriormente inferiore a quella messa a concorso non valutato

- La valutazione del servizio a tempo indeterminato a part-time verrà effettuata in rapporto al numero di ore settimanali o annuali.

- Gli incarichi in categoria superiore a quella di appartenenza - purché formalmente conferiti con provvedimento deliberativo o avente analoga natura in caso di amministrazioni diverse dall'A.T.C. - saranno valutati in proporzione alla durata e con punteggio pari a quello attribuibile alla categoria superiore stessa, solo se attinenti al profilo professionale posto a concorso; in tutti gli altri casi non saranno valutati.

- Non saranno valutati i periodi di aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio.

- I servizi prestati a tempo determinato (cd. fuori ruolo) nonché il servizio militare o sostitutivo civile prestato a far tempo dal 30 gennaio 1987, saranno valutati il 50% del punteggio spettante al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, tenuto conto dell'attinenza o meno con il profilo messo a concorso; in caso di servizio part-time a tempo determinato, il punteggio attribuibile sarà pari al 25% di quello assegnabile al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, ferma restando l'attinenza o meno con il profilo messo a concorso.

- I servizi prestati presso lo Stato, Comuni, Province, Regioni, AA.SS.LL. o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione con mansioni e categorie presenti all'A.T.C. di Asti.

L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale.

- Qualora venga richiesta quale requisito d'ammissione una determinata anzianità di servizio, questa non formerà oggetto di valutazione.

Titoli vari massimo p. 7

Sono compresi in queste categorie, e soggetti ad eventuale valutazione da parte della Commissione, i titoli ascritti alle categorie sottoriportate, prodotti nelle forme di legge.

- Altra laurea non attinente o superamento corsi post-universitari non attinenti con esami finali.

- Attestati di frequenza, con superamento esami, di corsi, attinenti alla professionalità della qualifica messa a concorso.

- Pubblicazioni a stampa, quali libri, saggi, articoli, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, prodotti in originale o estratto o in fotocopia autenticata.

In ordine ad opere redatte da più autori, potrà essere valutata la parte curata dal candidato solo se sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. In caso contrario non si darà luogo a valutazione.

- Abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze ed incarichi professionali, nonché tirocini e collaborazioni professionali, potranno essere oggetto di valutazione, ad eccezione dei concorsi per la copertura di qualifiche dirigenziali di cui al successivo articolo 13, purché si rilevino chiaramente le mansioni svolte, il tipo di rapporto e l'indicazione del profilo o qualifica attribuito, il tutto in relazione alle mansioni tipiche del profilo messo a concorso.

- Idoneità nei concorsi per esami: solo per il profilo professionale e la categoria oggetto del concorso, con attribuzione di punteggio pari al 10% di quello massimo (cioè p. 0,70) per ogni idoneità con un massimo di p. 2.

- Non sono oggetto di valutazione gli attestati di partecipazione a convegni, seminari, stages e giornate di studio.

- Non verranno prese in considerazione le fotocopie o i documenti prodotti in forme irrivalenti.

7.4 La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto medio - determinato ai sensi del precedente articolo 6 - riportato nelle prove d'esame.

Articolo 8 - Svolgimento delle prove d'esame

8.1 PRINCIPI GENERALI

- ai sensi della vigente normativa, le prove d'esame (sia scritte che orali) non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi;

- la comunicazione ai candidati del calendario della prova scritta o pratica dovrà essere effettuata - preferibilmente - con lettera raccomandata a.r., ovvero mediante pubblicazione sostitutiva, purché prevista dal bando, nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'espletamento della stessa;
- la convocazione alla prova orale dovrà essere effettuata nei modi sopra indicati almeno 15 giorni prima di quello previsto per l'espletamento del colloquio di ciascun candidato;
- la convocazione alla prova orale dovrà riportare la votazione conseguita nella prova scritta o pratica e - nel caso di concorsi per titoli ed esami - potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere notificato ai candidati, anche con modalità diverse, prima dell'inizio del colloquio;
- le comunicazioni relative al diario delle prove dovranno in ogni caso indicare chiaramente giorno luogo e ora di svolgimento degli esami, le materie oggetto delle prove stesse, l'indicazione degli eventuali testi e/o ausili autorizzati dal bando o dalla commissione, l'avviso che l'assenza equivarrà a rinuncia al concorso nonché ogni altra informazione ritenuta opportuna;
- l'Agenzia non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- la valutazione delle prove di esame (scritte-pratiche-orali) deve essere effettuata collegialmente dalla commissione, pena la nullità della procedura;
- l'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta che pratica) e al colloquio deve essere definitiva; non è ammessa l'attribuzione di voti provvisori;
- l'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati;
- durante le operazioni di correzione, nonché al momento dell'identificazione dei candidati che hanno superato o meno lo scritto, la Commissione - in relazione alla complessità dei lavori e/o al numero degli elaborati - può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei commissari, da dipendenti in servizio presso l'A.T.C. di Asti;
- qualora le prove di esame siano articolate in più turni e' consentito - a discrezione della Commissione - l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua documentazione;
- ai sensi della legge 104/92, i candidati portatori di handicaps che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso sostengono le prove di esame con l'uso degli ausili necessari e con i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.

8.2 SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

- La Commissione, sulla scorta delle proposte dei componenti e in relazione alle materie indicate dal bando, predispone una terna di argomenti, da riportarsi a verbale, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte dei candidati, l'oggetto dell'esame;
- nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite sino al giorno dell'esame, la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto; il verbale relativo alle operazioni propedeutiche alla definizione delle terne, deve altresì esplicitare - comunque- i motivi e le considerazioni che hanno condotto all'adozione di tale procedura;

- in relazione alla tipologia e complessità della prova e contestualmente alla formulazione degli argomenti oggetto della stessa, la commissione deve stabilire il tempo massimo da assegnare ai candidati per lo svolgimento dell'esame;
- gli argomenti della prova, appena definiti o comunque nel momento in cui vengono utilizzati, dopo essere contrassegnati con i numeri 1 - 2 - 3 e siglati da tutti i componenti della Commissione - ivi compreso il segretario - devono essere inseriti in ordine casuale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente suggellate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte;
- i candidati, prima di accedere alla sede di esame, devono essere identificati tramite documento di riconoscimento in corso di validità e avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova;
- l'identificazione dei concorrenti può essere fatta, indifferentemente, dal segretario o da un membro della Commissione ;
- tutto il materiale fornito ai candidati dovrà essere vidimato con il timbro dell'Agenzia e siglato, indifferentemente, da un commissario e/o dal segretario;
- pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso, i concorrenti non possono utilizzare materiale cartaceo diverso da quello fornito dalla Commissione, né comunicare fra di loro in qualsiasi forma e nemmeno detenere o consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere;
- fino al momento dell'effettivo inizio della prova la Commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di due componenti, di cui uno deve essere il segretario della Commissione. L'uscita (e l'eventuale rientro) dei commissari dalla sede d'esame dovrà essere annotata a verbale;
- il provvedimento di allontanamento nei confronti del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni;
- gli elaborati redatti dai candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai concorrenti stessi, pena l'annullamento degli elaborati medesimi;
- salvo che la prova consista nella redazione di elaborati progettuali grafici, i concorrenti dovranno utilizzare, anche per la minuta, esclusivamente penne con inchiostro nero o blu, pena l'annullamento degli elaborati stessi;
- l'estrazione a sorte dell'argomento della prova, nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione, dovrà essere effettuata da uno dei candidati presenti in sala con l'assistenza di altri due concorrenti in qualità di testimoni. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.

8.3. SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA

- Qualora le circostanze lo richiedano, la prova pratica può essere effettuata mediante somministrazione di quiz a risposta multipla ovvero di quesiti a risposta sintetica, purché su argomenti strettamente attinenti alla professionalità del profilo da ricoprire.
- la prova pratica, qualora le mansioni tipiche del profilo da ricoprire richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti sottoposti a selezione, può essere integrata con un colloquio su argomenti strettamente pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso;
- se la prova pratica è finalizzata alla selezione fra soggetti avviati dall'Ufficio di Collocamento, non può dare luogo a valutazioni di carattere comparativo ma è tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità dei lavoratori a svolgere le

mansioni previste dal profilo professionale da ricoprire;

- qualora i dipendenti dell'Agenzia siano in numero maggiore rispetto ai posti loro eventualmente riservati dovrà essere formulata una graduatoria di merito. A tal fine la Commissione dovrà fissare i criteri di valutazione dei titoli nell'ambito della prima riunione, e procedere alla valutazione degli stessi prima dell'effettuazione della prova;

- in ogni caso, sia che la prova pratica rientri in una più complessa procedura concorsuale o sia una prova unica rivolta a lavoratori avviati dall'Ufficio di Collocamento, la Commissione, oltre a stabilire i criteri generali di valutazione dovrà fissare nel dettaglio e nell'immediata antecedenza della stessa, le specifiche modalità di valutazione;

- se la prova comporta l'immediata valutazione dei candidati la Commissione deve essere presente nella sua interezza sino al termine delle operazioni; in caso contrario valgono le prescrizioni, in quanto applicabili, relative alla prova scritta;

- se la prova pratica si svolge in forma scritta e non comporta valutazione immediata, deve essere effettuato il sorteggio fra una terna di argomenti pertinenti alla tipologia del profilo da ricoprire. In tal caso i criteri dettagliati di giudizio dovranno essere fissati immediatamente prima di procedere alle operazioni di correzione.

8.4 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

- La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la Commissione; qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale;

- la prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico al fine di consentire ai soggetti aventi titolo la possibilità di assistere alle operazioni concorsuali con esclusione del momento in cui viene espresso il giudizio nei confronti dei candidati;

- qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio;

- al termine di ogni prova orale deve essere affisso presso la sede d'esame, dandone atto a verbale, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascuno di essi.

Articolo 9 - Tempi di espletamento delle procedure concorsuali

1. Le procedure concorsuali dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni - salvo oggettivi impedimenti - entro 3 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di concorsi per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione.

2. In caso di corso-concorso il predetto termine di 3 mesi sarà aumentato, fino ad un massimo di 6 mesi comprensivi della durata del corso di formazione e dell'eventuale periodo necessario all'effettuazione della preselezione iniziale se prevista dal bando.

3. Le prove selettive previste per le assunzioni tramite l'Ufficio di Collocamento, sia per i lavoratori di cui alla L. 56/87 che per le categorie protette di cui alla L. 482/68, dovranno essere completate entro 2 mesi dalla prima riunione di Commissione.

4. In ogni caso, ai fini del rispetto dei termini sopra indicati, non sono imputabili all'A.T.C. i ritardi derivanti da eventi

e/o situazioni non direttamente ascrivibili a oggettive responsabilità della struttura stessa.

Articolo 10 - Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati volta all'ammissione ad un corso finalizzato alla formazione dei candidati stessi per l'acquisizione delle conoscenze e delle capacità necessarie a ricoprire il profilo professionale messo a concorso.
2. Il ricorso a tale modalità concorsuale dovrà avvenire preferibilmente per i concorsi riservati al personale interno all'Agenzia e per quei profili professionali che richiedono una formazione specifica legata o a una riconversione di risorse umane o a profili professionali di nuova istituzione a cui possono accedere dipendenti con diversi profili professionali.
3. I candidati che supereranno la prova di selezione potranno essere ammessi al corso di formazione in una percentuale, superiore rispetto ai posti messi a concorso, da stabilirsi tra il 25% e il 100%.
4. L'intera procedura concorsuale verrà stabilita di volta in volta nei singoli bandi.

Articolo 11 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente, in conformità al regolamento già approvato dall'Agenzia con deliberazione presidenziale n. 53 del 23/11/99, ratificata dal Consiglio di Amministrazione in data 16/12/99 e comunque nel rispetto delle disposizioni legislative sopravvenute ed applicabili al momento delle assunzioni medesime.
2. Per le assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B1 si fa ricorso all'Ufficio di Collocamento; per le categorie superiori si fa ricorso ad un avviso di selezione adeguatamente pubblicizzato.
3. Per le assunzioni a tempo determinato tramite chiamata dal Collocamento valgono le disposizioni dettate per le assunzioni a tempo indeterminato.
4. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli, per titoli ed esami, per esami.
5. Nel caso di assunzioni effettuate ai sensi del punto 11.4., al termine della procedura verrà formulata una graduatoria la cui validità sarà determinata di volta in volta nei bandi di selezione.
6. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sarà comunque subordinata alla specifica normativa in materia vigente all'atto della stipula dei relativi contratti individuali.
7. Per le assunzioni a tempo determinato non si applicano i limiti di età.

Articolo 12 - Procedure di mobilità orizzontale

L'Agenzia potrà attivare, in relazione alle proprie esigenze organizzative e per categorie comprese tra la B1 e la D3, procedure di mobilità orizzontale nel rispetto degli accordi raggiunti con le OO.SS. in seno alla contrattazione

decentrata integrativa prevista dal C.C.N.L. di comparto.

Articolo 13 - Accesso alla qualifica funzionale dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene esclusivamente mediante concorso per esami.
2. Possono partecipare al concorso i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Sono altresì ammessi i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche diverse da quelle previste dall'art. 10 del d.lgs. 387/98 muniti del diploma di laurea che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono inoltre ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni. Sono ammessi, altresì, soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.

Non sarà considerata valida, ai fini della valutazione della predetta esperienza quinquennale, lo svolgimento della libera professione.

3. L'individuazione degli ulteriori requisiti d'accesso correlati ai singoli profili messi a concorso e' demandata ai relativi bandi.
4. La copertura del posto di Direttore Generale dell'Agenzia Territoriale per la Casa della Provincia di Asti è regolata da contratto di lavoro di diritto privato e il relativo reclutamento avverrà esclusivamente mediante selezione pubblica in conformità con le disposizioni di legge regolanti l'accesso al posto medesimo.

Articolo 14 - Progressione interna di carriera. Validità graduatorie.

1. La copertura dei posti per le categorie caratterizzate da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Agenzia dovrà avvenire mediante concorso interno riservato ai dipendenti di profilo immediatamente inferiore e della medesima area funzionale.
2. Il concorso interno dovrà svolgersi con le stesse modalità del concorso pubblico fatte salve eventuali variazioni disposte di volta in volta nei bandi in relazione al profilo posto a concorso.
3. Restano fermi altresì i requisiti d'accesso e i titoli di studio previsti nell'allegato "B". Il titolo di studio richiesto per l'accesso non verrà valutato.
4. La validità delle graduatorie dei concorsi interni sarà determinata di volta in volta nei relativi bandi di concorso.
5. I profili ricopribili con progressione interna di carriera sono indicati nell'allegato "A" al presente regolamento.

Articolo 15 - Bando di concorso

15.1 Indizione

L'indizione del concorso e' disposta dal Consiglio di Amministrazione mediante deliberazione comprensiva del testo

del bando di concorso (o dell'avviso di prova).

15.2 Contenuti

Il bando di concorso dovrà indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle percentuali eventualmente riservate al personale in servizio presso l'Agenzia ed ai candidati appartenenti a specifiche categorie previste da leggi;
- b) la categoria e il profilo professionale dei posti messi a concorso;
- c) i requisiti d'accesso sia per i concorrenti esterni, sia per il personale interno;
- d) i documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
- e) il programma delle prove concorsuali e dell'eventuale prova di preselezione;
- f) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dall'Agenzia;

Nel bando di concorso dovrà essere contenuta altresì la dichiarazione che il medesimo è stato emanato tenendo conto dei benefici in materia di assunzioni riservate agli invalidi e agli altri aventi diritto ai sensi di legge, nonché della Legge 125/91 sulle pari opportunità.

Il termine per la presentazione della domanda dovrà essere di massima di 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.

15.3 Pubblicità

Oltre alla pubblicazione per estratto del relativo avviso nel Bollettino della Regione Piemonte, i bandi di concorso saranno pubblicizzati mediante affissione, per tutta la durata utile, all'Albo Pretorio.

L'avviso di concorso sarà inoltre trasmesso alla Prefettura di Asti, all'Ufficio Circostrizionale del Lavoro e della Massima Occupazione, alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni ed Enti previsti per legge.

È altresì facoltà dell'Agenzia dare la massima diffusione al bando attraverso inserzioni su pubblicazioni locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune.

Nei concorsi interni la pubblicità sarà esclusivamente attuata mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Agenzia.

15.4 Riapertura dei termini - Modifica del bando - Revoca del bando

È facoltà dell'Agenzia procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini di competenza del Consiglio di Amministrazione, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.

Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

È facoltà dell'Agenzia procedere, con provvedimento motivato, previa assunzione di apposito provvedimento da parte del Consiglio di Amministrazione, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale qualora l'interesse generale lo richieda. Tale decisione deve essere comunicata a tutti i candidati che vi hanno interesse, nella forma ritenuta più opportuna.

E' ulteriore facolta' dell'Agenzia procedere, pure con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale, purché' antecedente alla definitiva conclusione dello stesso, senza che cio' comporti la restituzione delle tasse di concorso.

Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno interesse nella forma ritenuta piu' opportuna.

Articolo 16 - Modalita' di presentazione della domanda

16.1 Per la partecipazione ai concorsi per l'ammissione nei ruoli organici dell'Agenzia, gli aspiranti dovranno dichiarare nella domanda, ai sensi della vigente normativa e fatte salve future modificazioni alla stessa che verranno in tal caso precisate nei bandi:

- a) il cognome e nome, nonche' l'eventuale cognome acquisito;
- b) il sesso;
- c) lo stato civile;
- d) la data ed il luogo di nascita;
- e) il possesso della cittadinanza italiana ovvero, se previsto dal bando, il possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- f) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) la non esclusione dall'elettorato politico attivo;
- h) le eventuali condanne penali riportate o gli eventuali procedimenti penali in corso;
- i) la non destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- l) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- m) il titolo di studio, indicando con precisione la scuola presso cui il titolo e' stato conseguito, l'anno scolastico e il punteggio ottenuto;
- n) i servizi prestati come dipendenti presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - o) i titoli che danno diritto ad elevazione od esenzione del limite massimo di eta' per l'ammissione al concorso (solo se previsti dal bando) nonche' i requisiti atti a dimostrare l'appartenenza a categorie aventi diritto ad assunzione obbligatoria o altri titoli di precedenza o di preferenza ai fini della formulazione della graduatoria;
- p) l'indirizzo presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico;
- q) i titoli di merito purché' attinenti alla tipologia concorsuale; i medesimi dovranno essere documentati presentando idonea certificazione per ciascuno di essi e unitamente alla domanda di ammissione al concorso, in originale o in copia autentica. Devono, altresì, allegare alla domanda:
 - 1) l'originale della ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - 2) i documenti attestanti il possesso dei titoli di cui al precedente punto "o)".

16.2 La domanda di partecipazione al concorso, redatta preferibilmente sul modulo allegato al bando, dovrà essere esclusivamente spedita con raccomandata a.r., entro il termine ed all'indirizzo indicato nel bando.

16.3 La domanda dovrà essere sottoscritta di pugno dal candidato, pena la non ammissione al concorso.

16.4 I requisiti per ottenere l'ammissione al concorso e quelli che danno titoli di precedenza o di preferenza nella nomina, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda.

16.5 In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi presso l'Agenzia, e fermo restando l'obbligo di presentare separate domande per ciascuno di essi, è sufficiente che l'aspirante corredi dei documenti, una delle domande ed alleghi alle altre un elenco, in carta semplice, dei documenti stessi con esplicito richiamo alla domanda nella quale sono stati prodotti. In ogni caso, per ciascuna domanda, dovrà essere presentato l'originale della relativa tassa concorso.

16.6 Indipendentemente dai documenti presentati è riservata all'Agenzia la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

16.7 Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure concorsuali e dei relativi documenti, fa fede la data del timbro postale della località di partenza.

Articolo 17 - Ammissione candidati - Esclusione - Regolarizzazione delle domande

1. Terminata la presentazione delle domande l'Agenzia provvede all'esame delle stesse, nonché della documentazione allegata, ai fini dell'ammissibilità o meno al concorso.

2. In sede di controllo dei requisiti di ammissione al concorso, indicati nel presente regolamento e comunque prescritti nel bando, si dovrà tenere conto della possibilità di regolarizzazione.

3. A tale proposito, ai sensi delle vigenti disposizioni, possono essere suscettibili di regolarizzazione i documenti, richiesti dal bando, attestanti il possesso di titoli di studio, di merito, di preferenza, di precedenza o concernenti l'elevazione del limite di età o l'esenzione dallo stesso se previsto dal bando, purché la regolarizzazione sia riferita a mere imperfezioni formali e non comporti la modifica del contenuto sostanziale di detti documenti.

4. Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:

a) l'omessa sottoscrizione della domanda;

b) l'omissione delle dichiarazioni di rito sostitutive di certificazione, indicate nel punto "a" e dal punto "d" al punto "q" del precedente articolo 16, con eccezione di quella riferita alle eventuali condanne penali e/o all'esistenza di procedimenti penali in corso in quanto relativa a situazione che concretizza i suoi effetti all'atto dell'eventuale nomina;

c) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza del bando dei documenti che lo stesso prescrive di allegare alla domanda ai fini dell'ammissione;

d) il mancato pagamento, entro i termini di scadenza del bando della tassa di concorso.

5. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

6. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, a cura dell'Agenzia, con raccomandata a.r. ed i destinatari dovranno ottemperarvi - pena l'esclusione - entro il termine massimo di 10 giorni dalla data della comunicazione, secondo le modalità indicate nella stessa. Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti fa fede la data del timbro postale.

7. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, l'ammissione o la non ammissione dei candidati verra' disposta con provvedimento dell'Agenzia, in base alla normativa vigente al momento.

8. L'ammissione o l'esclusione al concorso verra' comunicata, con lettera raccomandata a.r., ad avvenuta approvazione del provvedimento sopra indicato; per i candidati ammessi, la comunicazione potra' contenere l'indicazione della data della prima prova se gia' determinata e in tal caso detta comunicazione potra' anche avvenire con le modalita' previste dall'art. 8 del presente regolamento.

Articolo 18 - Nomina e composizione Commissioni giudicatrici

1. Le commissioni giudicatrici sono costituite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e dovranno essere formate dai dirigenti in servizio presso l'Agenzia e da esperti interni. La Presidenza, anche ove sia necessario ricorrere ad esperti esterni nelle materie d'esame, nell'impossibilita' di reperire idonee figure tra il personale dipendente, spetta comunque al dirigente. Le Commissioni giudicatrici sono composte da tre membri.

2. Gli esperti interni devono rivestire una categoria funzionale almeno pari rispetto a quella propria del profilo messo a concorso.

3. Gli esperti esterni possono essere scelti fra dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, aziende pubbliche e/o private nonche' fra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ad Ordini od Albi.

4. Le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente dell'Agenzia di qualsiasi profilo e categoria.

5. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficolta' della procedura, ecc.) potranno essere nominati uno o piu' segretari aggiunti individuati con le stesse modalita' sopra evidenziate.

6. Le commissioni per le assunzioni a tempo determinato sono formate con stesse modalita' indicate nei punti 1, 2 e 3.

7. Per le funzioni di segretario valgono le indicazioni di cui ai punti 4 e 5.

8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, fatti salvi impedimenti o gravi motivi.

9. Alle commissioni giudicatrici, in relazione a particolari profili professionali, possono essere aggregati membri aggiunti per le materie speciali, individuati con i medesimi requisiti previsti per gli esperti esterni sopra indicati.

10. Non possono fare parte delle Commissioni di concorso i componenti del Consiglio di Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Articolo 19 - Adempimenti dei Segretari delle Commissioni giudicatrici

1. Il segretario della commissione, ovvero il segretario aggiunto nei casi di indisponibilita' del titolare, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto, deve:

- contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
- provvedere alla custodia degli atti;
- attuare le disposizioni della commissione giudicatrice;

- collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
- custodire i plichi contenenti gli elaborati;
- fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso.

2. A cura del segretario viene redatto il puntuale verbale di ciascuna seduta della Commissione.

3. In caso di indisponibilità del titolare il segretario aggiunto ne assume a tutti gli effetti le funzioni. In caso di più segretari aggiunti la titolarità delle funzioni spetterà al primo menzionato nella delibera di nomina. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della prova scritta, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.

4. Ogni Commissario ha diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.

5. Tale diritto compete anche al segretario, qualora la Commissione non ottemperi alle norme del bando o di Regolamento, o le disattenda.

Articolo 20 - Adempimenti della Commissione

1. La Commissione esaminatrice nella prima riunione:

- prende visione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrive la dichiarazione di insussistenza delle situazioni di incompatibilità personali richiamate dall'art. 6 del D.Lgs 546/93 nonché l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità tra i componenti e i candidati di cui agli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile;
- recepisce i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli (qualora il concorso si svolga per titoli ed esami) sulla scorta delle previsioni di massima del bando e in ottemperanza (per i titoli) alle prescrizioni dell'art. 7 del presente regolamento.

2. La Commissione giudicatrice, nel prosieguo della procedura:

- esamina ed eventualmente valuta i titoli vari dei concorrenti ammessi alle prove;
- sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse, l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la sorveglianza dei concorrenti;
- provvede al giudizio delle prove d'esame, con l'attribuzione di un voto collegiale, previa individuazione dei dettagliati criteri di correzione da definirsi prima dell'inizio delle operazioni di valutazione; detti criteri sono verbalizzati nel verbale relativo alla seduta in cui viene effettuata (o comunque iniziata) la correzione stessa;
- provvede ai sensi delle prescrizioni dell'art.21 del presente regolamento alla redazione della graduatoria.

3. La Commissione, in quanto collegio perfetto, opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura.

Articolo 21 - Redazione della graduatoria

1. La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato le prove d'esame, sulla media dei punteggi ottenuti nelle singole prove; lo stesso punteggio potrà essere eventualmente

integrato con quello attribuito ai titoli; in caso di due o piu' concorrenti collocati ex aequo in virtu' del punteggio sopra indicato, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge. Qualora persistesse la condizione di parita', sara' preferito il piu' giovane d'eta'.

2. La graduatoria, dopo essere stata redatta e sottoscritta dalla Commissione e dal Segretario, viene approvata con apposito provvedimento dell'Agenzia adottato sulla scorta della normativa vigente.

Articolo 22 - Accesso agli atti concorsuali

1.E' consentito l'accesso ai documenti (elaborati e verbali della Commissione giudicatrice) ai concorrenti facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti e' disciplinata dalla Legge 241/90 e dal successivo Regolamento di attuazione.

2. Dopo la conclusione delle operazioni concorsuali e approvata la graduatoria, potranno essere presi in visione dalle OO.SS. i verbali dei lavori della Commissione.

Articolo 23 – Compensi

1. Ai membri interni dell'Agenzia non è dovuto alcun compenso. Gli eventuali membri esterni saranno remunerati ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995 fatti salvi gli eventuali adeguamenti di legge.

2. Nelle selezioni di personale da assumere a tempo determinato, per gli eventuali membri esterni componenti le commissioni esaminatrici, sono previsti compensi ridotti al 50% del suddetto D.P.C.M. 23 marzo 1995.

Articolo 24 - Norme finali e di rinvio

1. Gli allegati "A" - "B" costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento e' fatto rinvio alla normativa vigente al momento dell'espletamento delle procedure.

ALLEGATO A

PROFILI RICOPRIBILI TRAMITE PROCEDURA CONCORSUALE INTERNA

AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	AMBITO DI RECLUTAMENTO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	ISTRUTTORE CONTABILE

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	AMBITO DI RECLUTAMENTO
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMM.VO
C1	ISTRUTTORE CONTABILE	COLLABORATORE PROFESSIONALE CONTABILE

AREA SERVIZI GENERALI

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	AMBITO DI RECLUTAMENTO
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE	ESECUTORE

AREA TECNICA

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	AMBITO DI RECLUTAMENTO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA

ALLEGATO B

AREA FUNZIONALE 1

Amministrativa - Contabile -

CAT. D3 PROFILO: Funzionario Amm.vo

MODALITA' COPERTURA DEI POSTI: Procedura concorsuale pubblica (per esami, titoli ed esami)

REQUISITI PER L'ACCESSO:

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio ed equipollenze di legge

LIMITI DI ETA': non previsti

CAT.D1 PROFILO: Istruttore Direttivo Amm.vo

MODALITA' COPERTURA DEI POSTI: Procedura concorsuale pubblica o interna per esami o per titoli ed esami

REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA PROCEDURA CONCORSUALE PUBBLICA

-Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio ed equipollenze di legge

LIMITI DI ETA': non previsti

REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA PROCEDURA CONCORSUALE INTERNA

- Diploma di Scuola Media Superiore ed anzianita'di 5 anni nella categoria inferiore al posto messo a concorso (Categoria C1 o superiore profilo professionale amministrativo).

LIMITI DI ETA': non previsti

CAT. C1 PROFILO: Istruttore Amministrativo

MODALITA' COPERTURA DEI POSTI: Procedura concorsuale pubblica o interna per esami o per titoli ed esami

REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA PROCEDURA CONCORSUALE PUBBLICA:

- Diploma di Scuola Media Superiore

LIMITI DI ETA': non previsti

REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA PROCEDURA CONCORSUALE INTERNA

-Diploma di scuola media inferiore ed anzianità di servizio di 5 anni nella categoria inferiore al posto messo a concorso (Categoria B3 o superiore profilo professionale amministrativo).

LIMITI DI ETA': non previsti

CAT. D3 PROFILO: Funzionario Contabile

MODALITA' COPERTURA DEI POSTI: Procedura concorsuale pubblica

REQUISITI PER L'ACCESSO:

- Diploma di Laurea in Economia e Commercio, Scienze Politiche e Bancarie, Scienze Economiche, Economia Aziendale, Discipline Economiche e Sociali, ed equipollenze.

LIMITI DI ETA': non previsti

CAT.D1.: PROFILO: Istruttore Direttivo Contabile

MODALITA' COPERTURA DEI POSTI: Procedura concorsuale pubblica o interna per esami o per titoli ed esami

REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA PROCEDURA CONCORSUALE PUBBLICA

-Diploma di Laurea in Economia e Commercio, Scienze Politiche e Bancarie, Scienze Economiche, Economia Aziendale, Discipline Economiche e Sociali, ed equipollenze

LIMITI DI ETA': non previsti

REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA PROCEDURA CONCORSUALE INTERNA

- Diploma di Scuola Media Superiore correlata al profilo da ricoprire ed anzianità di 5 anni nella categoria inferiore al posto messo a concorso (Categoria C1 o superiore profilo professionale contabile)

LIMITI DI ETA': non previsti

CAT.C1: PROFILO: Istruttore Contabile

MODALITA' COPERTURA DEI POSTI: Procedura concorsuale pubblica o interna per esami o per titoli ed esami

REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA PROCEDURA CONCORSUALE PUBBLICA

- Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale, Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere, Analista Contabile.

LIMITI DI ETA': non previsti

REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA PROCEDURA CONCORSUALE INTERNA

- Diploma di Scuola Media Inferiore ed anzianità di 5 anni nella categoria inferiore al posto messo a concorso (Categoria B3 o superiore profilo professionale contabile)

LIMITI DI ETA': non previsti

AREA FUNZIONALE 2

Servizi Generali -

CAT. B1 PROFILO: Esecutore Servizi Generali Uffici

MODALITA' COPERTURA DEI POSTI: Selezione tra gli iscritti nelle liste del collocamento

REQUISITI PER L'ACCESSO:

- Licenza di Scuola dell'obbligo.

LIMITI DI ETA': non previsti

AREA FUNZIONALE 3

Tecnica

CAT. D3: **PROFILO:** *Funzionario Tecnico*

MODALITA' COPERTURA DEI POSTI: Procedura concorsuale pubblica

REQUISITI PER L'ACCESSO:

- Diploma di Laurea in Ingegneria Civile o Architettura e relativa abilitazione all'esercizio della professione.

LIMITI DI ETA': non previsti

CAT. D1: **PROFILO:** *Istruttore Direttivo Tecnico*

MODALITA' COPERTURA DEI POSTI: Procedura concorsuale pubblica o interna per esami o per titoli ed esami

REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA PROCEDURA CONCORSUALE PUBBLICA

- Diploma di Laurea in Ingegneria Civile o Architettura e relativa abilitazione professionale

LIMITI DI ETA': non previsti

REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA PROCEDURA CONCORSUALE INTERNA:

- Diploma di Scuola Media Superiore correlata al profilo da ricoprire e anzianita' di servizio di 5 anni nella categoria inferiore al posto messo a concorso (categoria C1 o superiore profilo professionale tecnico).

LIMITI DI ETA': non previsti

CAT C1: **PROFILO:** *Istruttore Tecnico Geometra*

MODALITA' COPERTURA DEI POSTI: Procedura concorsuale pubblica per esami o per titoli ed esami

REQUISITI PER L'ACCESSO

- Diploma di Geometra e abilitazione all'esercizio della professione.

LIMITI DI ETA': non previsti